

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет
имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании совета Института управления и
социально-экономического проектирования
протокол № 1 от «19» сентября 2016г.
Председатель совета  Н.Ю. Сурова



Институт управления и социально-экономического проектирования
Кафедра теории менеджмента и бизнес-технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.03(П) Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: Менеджмент предпринимательской
деятельности

Уровень высшего образования: Магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Москва – 2016 г.

Рецензенты:

- 1 Антонов Виктор Глебович
д.э.н., профессор, заведующий кафедрой Корпоративного управления
Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего
профессионального образования «Государственный университет управления»
- 2 Сулимова Елена Александровна
к.э.н., ведущий научный сотрудник Образовательно-научного центра «Менеджмент»
Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего
профессионального образования «Российский экономический университет имени
Г.В. Плеханова»

Преддипломная практика имеет своей целью – подготовку магистранта к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита магистерской диссертации. Задачи преддипломной практики: сформировать и развить навыки выполнения научно-исследовательской работы и умения вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения практики; выбирать необходимые методы исследования; применять современные информационные технологии при проведении исследований; обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок; оформлять результаты проделанной работы в соответствии с установленными нормативными документами с привлечением современных средств редактирования и печати; дать другие навыки и умения, необходимые магистранту данного направления, обучающемуся по конкретной магистерской программе.

Преддипломная практика проводится в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры).

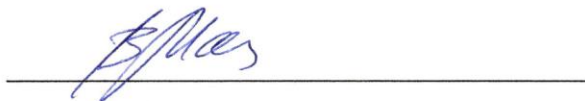
Составитель:

В.В. Масленников
д.э.н., профессор, заведующий
кафедрой Теории менеджмента
и бизнес-технологий



Программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры
Теории менеджмента и бизнес-технологий протокол № 16 от «29» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой



В.В. Масленников,
д.э.н., профессор

Программа практики с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа практики с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа практики с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	4
1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
7.1. Организация практики	9
7.2. Выполнение программы практики	10
7.3. Подготовка и защита отчета по практике	12
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	12
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	13
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	13
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
Основная литература.....	14
Дополнительная литература	15
Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при изучении дисциплины.....	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18

1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью преддипломной практики является приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для выполнения научно-исследовательской работы в области менеджмента, а также обучение магистрантов навыкам сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики магистрант должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих задач:

- формулировки целей и постановка задач исследования;
- составления плана научно-исследовательской работы;
- выполнения библиографической работы и патентного поиска с привлечением современных информационных технологий;
- выбора необходимых методов научного исследования, модификация и совершенствования существующих и разработка новых методов исходя из конкретных задач научного исследования;
- обработки, анализа и интерпретации полученных результатов исследования с учетом имеющихся литературных данных;
- представления итогов практики в виде отчета, оформленной в соответствии с принятыми требованиями с привлечением современных средств редактирования и печати.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является обязательным видом учебной работы и входит в состав отдельного раздела учебного плана «Производственная практика» (Б2.П).

Преддипломная практика базируется на знании комплекса таких дисциплин, как: «Современные и мировые концепции менеджмента», «Проектирование систем управления», «Владельческое управление», «Организация владельческого аудита» и другие.

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым для успешного прохождения практики:

1. Знать:

- современные тенденции развития современной коммерческой организации;
- закономерности развития и принципы функционирования организации;
- роли, функции и задачи собственника бизнеса и топ-руководства компании;
- существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

2. Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить и принимать организационные управленческие решения;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;

- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации;

3. Владеть

- методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- навыками деловых коммуникаций.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Проведение преддипломной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью организаций различных форм собственности и индивидуальных предпринимателей;
- работа в организациях для сбора плано-аналитической и отчетной информации.

В период практики студенты собирают материал, необходимый для выполнения магистерской диссертации.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базами практики являются предприятия, корпорации, организации и учреждения, представляющие коммерческие организации. Среди них предпочтение отдается коммерческим организациям, малому бизнесу, корпорациям.

Практика проводится по учебному плану магистерской программы «Менеджмент предпринимательской деятельности» направление 38.04.02 «Менеджмент» в 4 семестре. Продолжительность – 6 недель.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Магистры в результате прохождения преддипломной практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<i>знать:</i> тенденции, характерные для своей профессиональной деятельности; <i>уметь:</i> использовать новые знания и умения; <i>владеть:</i> навыками самостоятельного приобретения новых знаний в сфере своей профессиональной деятельности;
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<i>знать:</i> классификацию организационно-управленческих решений; <i>уметь:</i> оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений; <i>владеть:</i> методами принятия организационно-управленческих решений;
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>знать:</i> новые методы исследования; <i>уметь:</i> развивать свой общекультурный и профессиональный уровень; <i>владеть:</i> способностью самостоятельного освоения новых методов исследования;
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	

ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать: грамматические основы иностранного языка; терминологию, необходимую для осуществления деловой коммуникации; инструменты, необходимые для подготовки к публичным деловым и научным коммуникациям; уметь: использовать иностранный язык для профессиональной коммуникации; подготавливаться и выступать на публичных, в т.ч. и научных, мероприятиях; владеть: иностранным языком как средством профессионального общения; навыками публичных деловых и научных коммуникаций;
ОПК-2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: теоретические основы управления системами с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками выстраивания всех бизнес-процессов организации с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
ОПК-3	Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: сущность общенаучных методов индукции и дедукции; алгоритмы построения программы исследований в сфере своей профессиональной деятельности; уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; владеть: навыками анализа научного исследования и применения методов индукции и дедукции для определения значимости работы; навыками самостоятельной разработки программы исследования;
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
организационно-управленческая деятельность		
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	знать: теоретические основы управления системами; уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; владеть: навыками выстраивания всех бизнес-процессов организации;
ПК-2	Способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	знать: сущностно-содержательные характеристики корпоративной стратегии; теоретические аспекты организационного развития; уметь: разрабатывать корпоративную стратегию; разрабатывать программы организационного развития и изменений; владеть: навыками анализа факторов внешней и внутренней среды; современными технологиями разработки корпоративной стратегии; навыками обеспечения реализации программ организационного развития;
ПК-3	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	знать: методы управления корпоративными финансами организации; уметь: использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; владеть: современными технологиями управления корпоративными финансами;
аналитическая деятельность		
ПК-4	Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	знать: количественные и качественные методы для проведения научных исследований; совокупность материалов, особенности их составления и утверждения, необходимых для управления бизнес-процессами организации; уметь: использовать различные методы для проведения исследований; готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами; владеть: навыками управления бизнес-процессами; навыками оценки эффективности управления бизнес-процессами;
ПК-5	Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	знать: деятельность и особенности поведения экономических агентов; сущность стратегического анализа; уметь: анализировать тенденции в поведении экономических агентов и изменениях состояния рынков; применять методы стратегического анализа профессиональной деятельности; владеть: методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; методами стратегического анализа;

ПК-6	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	знать: методы управления корпоративными финансами организации; уметь: использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; владеть: современными технологиями управления корпоративными финансами;
научно-исследовательская деятельность		
ПК-7	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	знать: результаты отечественных и зарубежных исследователей в сфере своей профессиональной деятельности; уметь: выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; владеть: навыками обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
ПК-8	Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	знать: структуру научного отчета, статьи и доклада; уметь: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; владеть: современными технологиями, способствующими подготовке представления результатов исследования;
ПК-9	Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: сущность общенаучных методов индукции и дедукции; уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; владеть: навыками анализа научного исследования и применения методов индукции и дедукции для определения значимости работы;
ПК-10	Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	знать: алгоритм построения программы исследований в сфере своей профессиональной деятельности; уметь: проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; владеть: навыками самостоятельной разработки программы исследования

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зач. ед – 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ магистров на преддипломной практике, включая самостоятельную работу студента и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля
		Общее ознакомление с организацией	Анализ структуры управления организацией	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом	Анализ деятельности организации	Исследование и оценка функций, методов управления	Исследование системы планирования в организации	Выполнение индивидуальных заданий	Подготовка и оформление отчета	
1	Организация практики	20									Наличие бланка задания подписанного руководителем от университета
2	Выполнение программы практики	58	30	38	4	8	38	40	40		Выполнение заданий и поручений руководителей практики от организации и от университета

3	Подготовка и защита отчета по практике									48	Предоставление отчета о прохождении практики с подписями и печатями организации (базы практики)
	Итого: 324 ч.	78	30	38	4	8	38	40	40	48	

7.1. Организация практики

Основными мероприятиями по организации преддипломной практики являются выбор места прохождения практики и закрепление руководителя от университета, а также доведение до магистрантов содержания практики, обязанностей магистрантов-практикантов, вида и сроков отчетности.

В период прохождения практики магистранты обязаны:

- получить от руководителя по практике от Университета индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
- полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики;
- являться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- в случае прохождения практики в сторонней организации соблюдать режим работы организации, являющейся базой практики, а также графика, установленного для них руководителем, назначенным от базы практики;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- в случае прохождения практики в сторонней организации, по окончании практики получить от руководства организации - базы прохождения практики характеристику - отзыв, подписанную руководителем организации и/или руководителем по практике от организации и заверенную печатью;
- по окончании практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.
- выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

В качестве базы практики может быть выбрана организация (учреждение) с которой университет заключил договор на прохождение практики. В отдельных случаях магистрантам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 2 месяца до начала практики магистранты должны представить на кафедру Теории менеджмента и бизнес-технологий договор, подписанный на предполагаемой базе практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя организации.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета.

Организацию и контроль за прохождением практики магистранта осуществляет преподаватель-руководитель практики от университета, в функции которого входит:

- установить контакт с руководителем практики от организации (учреждения), решить организационные вопросы, согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) рабочую программу, согласовать сроки прибытия магистрантов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы;
- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на практику;
- в процессе проведения организационных собраний исчерпывающе осветить: цель и задачи практики, содержание программы, календарный план, назначение и порядок заполнения дневника, права и обязанности магистранта, требования к отчету по практике, а также порядок приема дифференцированного зачета.

С руководителем практики от университета магистрант обязан согласовать тему индивидуального задания, порядок его выполнения и оформления. Уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы. Получить инструктаж по технике безопасности.

На весь период прохождения практики за магистрантом в организации (учреждении) также должен быть закреплен руководитель (руководитель от организации), который определит порядок и последовательность прохождения студентом практики в отделах и структурных подразделениях организации.

7.2. Выполнение программы практики

Ход практики определяется программой и календарным планом (при 6-дневной рабочей неделе).

а) Ознакомление с организацией

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

б) Анализ структуры управления организацией

Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, с муниципальным образованием. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

в) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации. Региональное законодательство: Конституция

субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты. Система правовых актов организации: устав, решения совета директоров, распоряжения, приказы. Отраслевая и ведомственная нормативно-справочная документация.

г) *Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом*

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей.

д) *Анализ деятельности организации*

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.

Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

е) *Исследование и оценка функций, методов управления*

Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении). Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении). Процесс организации взаимодействия и полномочия. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей. Процесс организации контроля. Информационное обеспечение управления. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

ж) *Система планирования в организации*

Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).

Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.

Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе). Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности

з) Оценка эффективности управления в организации

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций). Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации (учреждении).

и) Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание включает выполнение магистрантом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

7.3. Подготовка и защита отчета по практике

Отчет о практике защищается магистрантом в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета о практике магистрант должен представить на кафедру:

- Дневник о прохождении практики.
- Программу и график прохождения практики с подписью научного руководителя.
- Отчет о выполнении магистрантом индивидуального задания с таблицами, схемами, графиками.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Прохождение преддипломной практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от университета предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов;
- определение порядка и последовательности прохождения магистрантами практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служит наличие:

- отчета по практике
- положительной характеристики-отзыва руководителя от базы практики
- дневника практики
- положительного отзыва руководителя от кафедры Университета
- подтверждающего письма из организации о прохождении практики

Формой аттестации по итогам практики является защита письменного итогового отчета (Приложение 1), который подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдается его руководителю практики от университета.

Структура отчета включает все разделы по программе практики.

В результате защиты отчета проставляется дифференцированный зачет, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики.

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение 2 недель после окончания практики.

Промежуточная аттестация по практике приравнивается к промежуточной аттестации по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной у декана объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.¹

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕД-ДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие / В.В. Космин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

¹ ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и проведения практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

2. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте: пособие для магистров: Учебное пособие / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
3. Пижурин А. А. Методы и средства научных исследований: учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с.

Дополнительная литература

1. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 168 с.
2. Кожухарь В.М. Основы научных исследований. – М.: Дашков и Ко, 2010.
3. Рубинская А.В. Основы научных исследований: методические указания к выполнению контрольных работ для студентов, 2008.
4. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: 2009.
5. www.top-manager.ru
6. www.vestnikmckisey.ru
7. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru

Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при изучении дисциплины

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Наименование
1	www.consultant.ru	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по менеджменту, экономике и технологиям педагогической деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления организационно-управленческой деятельности по направлению «Менеджмент».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам магистерских программ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

ФАКУЛЬТЕТ _____ **КАФЕДРА** _____
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация/Магистерская программа _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

_____ курс, факультет

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Москва 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

ФАКУЛЬТЕТ _____ **КАФЕДРА** _____

Направление/Специальность _____

Профиль/Специализация/Магистерская программа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой

(Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику студента

(указать вид и тип практики)

(факультет, курс, группа)

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Научный руководитель практики
от кафедры Университета

_____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики

_____ (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

ФАКУЛЬТЕТ _____ **КАФЕДРА** _____
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация/Магистерская программа

ДНЕВНИК

_____ **практики студента**
(указать вид практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

20__