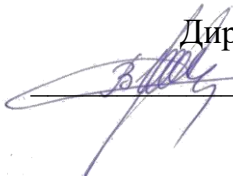


Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Институт гостиничного бизнеса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрена и утверждена
на заседании УС ИГБиТ
протокол № 5 от 25.05.2021 г.


Директор института
В.В. Гернеший
27.05.2021 г.

ПРОГРАММА
Преддипломной практики
по направлению подготовки **38.04.02 Менеджмент**
направленность программы
«Управление клиентским опытом и инновации в сервисе»
квалификация выпускника **«магистр»**

Москва 2021

1. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранной программе специализированной подготовки, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия экономических решений;
- систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний по управленческим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи преддипломной практики:

- сбор материала для написания магистерской диссертации;
- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления;
- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению;
- изучение современных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- подготовка аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам развития современных технологий в менеджменте организации;
- развитие способности разрабатывать корпоративную стратегию, бизнес-стратегии и функциональные стратегии;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- использование современных методов управления финансами организаций для решения стратегических задач;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО магистра

Преддипломная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы (профиль) Управление клиентским опытом и инновации в сервисе, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: преддипломная практика входит в раздел «Б2. Практики, является обязательным этапом обучения магистранта. Ей предшествует изучение таких учебных дисциплин, как Управленческая экономика, Методология исследования проблем управления, Современный стратегический анализ, Стратегический менеджмент в сфере сервиса, Анализ и визуализация данных, Организация проектной деятельности, Современные технологии проектирования клиентского опыта в сервисе, Теория организации управления, Прикладная математика, Основы теории вероятностей и статистический анализ, Методы креативного мышления, Управление

качеством услуг и обслуживания в сфере сервиса, Современные ИТ-системы в менеджменте сервиса, Инновационный менеджмент и предпринимательство в сфере сервиса, Программирование на Python, Маркетинговые коммуникации и цифровые технологии, Инновационный менеджмент и предпринимательство в сфере сервиса; Психологические и физиологические аспекты сервиса; Кросс-культурный менеджмент; Стандарты гостиничного бизнеса; Финансы организаций и финансовый анализ.

При организации проведения преддипломной практики магистрантов необходимо учитывать характеристики будущей профессиональной деятельности магистров, содержащиеся в ОС ВО РУДН по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент (уровень магистратуры). Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика включает в себя:

- ознакомление с научной, аналитической, проектной, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельностью организации;
- самостоятельную работу студента с библиотечными фондами и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- участие в НИР, аналитической, проектной работе;
- составление библиографического списка по выбранной теме магистерской диссертации; - подготовка научных статей, докладов, выступлений по проблематике, связанной с направленностью магистерской программы;
- подготовку и защиту отчета о преддипломной практике.

Формы проведения преддипломной практики: стационарная. Практика проводится на основе договоров, заключенных между РУДН и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации. Типы задач профессиональной деятельности при проведении преддипломной практики: организационно-управленческий; предпринимательский. Преддипломная практика проводится как активная практика, в ходе которой магистранты выступают в роли организаторов и исполнителей работ, связанных с обоснованием актуальности, теоретической и прикладной значимости магистерской диссертации, анализом степени научной разработанности изучаемой проблемы, формированием рабочей гипотезы, систематизацией и обобщением научной и практической экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта экономической деятельности.

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального проекта, выполняемого магистрантом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (научные отчеты, техническую документацию и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение исследования; анализ полученных данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями. Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством кафедры.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы (профиль) Управление клиентским опытом и инновации в сервисе, проводится в конкретных организациях различного профиля деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса. Выбор места прохождения практики определяется магистрантом по согласованию с руководителем и руководителем ВКР. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным базой практики. Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом ОП на 2 курсе, в 8 семестре. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц - 432 часа, 8 недель.

При выборе базы преддипломной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного с педагогической точки зрения руководства;
- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по преддипломной практике.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана научно-исследовательских работ (подготовку магистерской диссертации). Преддипломная практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими универсальными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-7 Способен:

искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач;

проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных;

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков,

выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;

ОПК-6 Способен критически оценивать возможности цифровых технологий для решения профессиональных задач, работать с цифровыми данными, оценивать их источники и релевантность;

ПК -1 Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности в сфере сервиса на различных уровнях управления;

ПК-2 Способен управлять разработкой, обоснованием и реализацией проектов, внедрять изменения в сфере сервиса;

ПК-4 Способен управлять внедрением технологических инноваций и современных информационных и коммуникативных технологий для обеспечения конкурентоспособности объектов сферы сервиса;

ПК-6 Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы сервиса;

ПК-7 Способен разрабатывать маркетинговые концепции предприятий сферы сервиса и реализовывать их с использованием информационно-коммуникационных средств.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- современные технологии для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- современные технологии и методические подходы к сбору и анализу результатов научно-практического исследования;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- современные методы управления финансами организаций при решении стратегических задач;
- основные технологии управления бизнес-процессами;

уметь:

- применять основные методы исследований в менеджменте;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- разрабатывать корпоративную стратегию, бизнес-стратегии и функциональные стратегии;
- использовать современные методы управления финансами организаций для решения стратегических задач;
- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности;
- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;
- использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами;

владеть:

- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения в области антикризисного бизнес – регулирования и менеджмента;

- навыками организации и проведения самостоятельного научно-практического исследования, описания и представления его результатов;
- критическим анализом научной информации в профессиональных информационных источниках и в научной литературе.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Организационно-управленческая	Аналитическая	Всего	
1	Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей преддипломной практики от «РУДН», ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации (ий), доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике, инструктаж по технике безопасности).	32		32	Договор, инструктаж, индивидуальный план
2	Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).	200	100	300	Глава в диссертацию, статья
3	Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей преддипломной практики от РУДН, оценивающих результативность преддипломной практики). Представление отчета по практике, участие в итоговой конференции	50	50	100	Отчетные документы, презентация, выступление на конференции, статья
	Итого	282	150	432	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительной лекции и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия, прежде всего:

- Изучения и систематизации научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов.
- Сбора, обработки, анализа и систематизации исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей с использованием современных способов обработки информации.
- Использования специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

По окончании практики осуществляется защита подготовленного в ее рамках отчета. Во время прохождения преддипломной практики студенты участвуют в различных рабочих совещаниях, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, в подготовке докладов и информации по разработанным управленческим решениям.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ РУДН.

Руководитель преддипломной практики от РУДН:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики (по направлению подготовки);
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения магистерской диссертации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики. Обучающемуся также необходимо:

- своевременно (за два месяца) уведомить о месте прохождения практики руководство кафедры менеджмента;
- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от «РУДН», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности и задания руководителя практикой от организации;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от «РУДН»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике: - отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,00, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам. Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, задачи, место, сроки прохождения практики; - перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- информационное обеспечение предприятия, информационная система управления,
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой;
- материально-техническая база хозяйственной и финансовой деятельности на предприятии; - анализ хозяйственной деятельности предприятия; сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации;
- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ОС ВО РУДН компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведению практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование). При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рис.1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2». При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример: а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует

печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания 1

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем. Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются: - нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике); невыработка положенного по образовательному стандарту времени, отводимого на практику; -отсутствие фактических данных о месте практики, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога коллективного тренинга); - невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики; - манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

1. Прокубовская, А. О. Научно-исследовательская работа студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. О. Прокубовская ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Электрон. дан. и прогр. - Екатеринбург : РГППУ, 2016. 37 с.
2. Владимирова И.Г. Международный менеджмент: Учебник. – М.: КНОРУС, 2019.
3. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений: учебник для магистратуры: [16+] / А.А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 182 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562648>

Дополнительная литература

1. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; ред. А. П. Агарков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14119>. – ЭБС «IPRbooks».

2. Агарков, А. П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. 22 Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10985>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В., Антикризисное управление. Макро - и микроуровень [Электронный ресурс]: учеб. пособие, Москва, 2013, ЭБС «IPRbooks»
4. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Герчикова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15396>. – ЭБС «IPRbooks».
5. Портер М. Международная конкуренция. Конкуретное преимущество стран – М.: Альпина паблишер, 2016
6. Тебекин А. Международный менеджмент – М.: ЮРАЙТ, 2017.
7. Малюк В. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития – М.: ЮРАЙТ, 2017

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Каталог образовательных ресурсов:

1. Российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru/>
2. Журнал: <http://www.top-manager.ru>
3. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
4. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
5. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
6. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
7. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>
12. [http:// www.hse.ru;](http://www.hse.ru)
13. [http:// www.guu.ru;](http:// www.guu.ru)
14. [http:// www.rea.ru.](http:// www.rea.ru)
15. Программное обеспечение «РУДН», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды. Информационные справочные системы: – Консультант Плюс или Гарант.

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

Электронно-вычислительная техника и другие материальные ресурсы базы практики, а также аналогичные возможности Университета.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в «РУДН» магистрантов с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по образовательной программе высшего образования магистрантов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется «РУДН» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц. В «РУДН» созданы специальные условия для получения высшего образования магистрантам с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения высшего образования магистрантами с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента

(помощника), оказывающего магистрантам необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания «РУДН» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья. В целях доступности получения высшего образования магистрантам с ограниченными возможностями здоровья «РУДН» обеспечивается: для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья по слуху - услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; для магистрантов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения «РУДН», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений). Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. С учетом особых потребностей магистрантов с ограниченными возможностями здоровья «РУДН» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде. С учетом особых потребностей магистрантов с ограниченными возможностями здоровья в университете предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану

12. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По итогам преддипломной практики предусмотрена защита отчета, презентация, собеседование, зачет с оценкой, участие в конференции. Защита отчета по практике организуется после практики, в соответствии с утвержденным графиком.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)				Дифференцированный зачет	Баллы этапа
		Самостоятельная работа					
		Обработка информации и	Подготовка отчета	Ведение дневника практики.	Индивидуальное задание		

						Защита отчета	Презентация	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-7;	Подготовительный этап			5	5			10
УК-1; УК-2; УК-3; УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Производственный этап	10		5	25			40
УК-1; УК-2; УК-3; УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Отчетный этап	10	10			20	10	50
	Итого:	20	10	10	30	20	10	100

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

Темы индивидуальных заданий

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении преддипломной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценивание отчета происходит в один этап.

2. Оценивание практики руководителем от РУДН.

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы

практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для профиля программы магистратуры. Показать соответствие действующей структуры управления предприятием его форме собственности и организационно-правовой форме. Отразить компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Описать структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления, определения эффективности системы управления и методов совершенствования ее структуры.

Задание 3. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; систему материального и морального стимулирования; процесс подбора и расстановки кадров, систему работы с кадрами и методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; производственную структуру: систему планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им.

Задание 5. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органами государственного регулирования, потребителями, поставщиками и др.).

Задание 6. Изучите материально-техническую базу хозяйственной и финансовой деятельности на предприятии.

Задание 7. Проанализируйте хозяйственную деятельность предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведите оценку: состава и структуры баланса, финансовой

устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности и рентабельности предприятия.

Задание 8. Уточните задачи и содержание магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации.

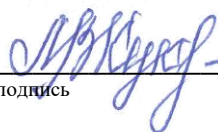
Задание 9. Разработайте подробный план аналитической и проектной частей диссертации. Осуществите сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта.

Задание 10. Подготовьте отчет по итогам прохождения преддипломной практики. Оформите документы практики.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета в ходе индивидуальной консультации с преподавателем. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ОС ВО РУДН по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме зачета с оценкой. Зачет проводится после завершения прохождения практики. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Разработчики:

Зам.директора по УМР, к.п.н.
должность, название кафедры


подпись

Л.В. Куклина
инициалы, фамилия

Руководитель программы
Профессор, д.э.н.
должность, название кафедры


подпись

Е.С. Богомолова
инициалы, фамилия