

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

Экономический факультет

Рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры
Протокол № 1-19
от 30.08.2019

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственной практики

преддипломная практика

Рекомендуется для направления подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль

Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника

бакалавр

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН, приобретение опыта самостоятельной производственной деятельности.

Преддипломная практика по профилю «Управление человеческими ресурсами» является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературой.

Цели преддипломной практики:

- систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности;
- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы;
- освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
- изучение особенностей и проблем управленческой деятельности конкретной организации;
- сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

2. Задачи преддипломной практики:

- изучить все стороны практической деятельности организации;
- научиться систематизировать и анализировать материалы, собранные в процессе прохождения практики;
- принять конкретное участие в работе организации;
- изучить особенности взаимодействия основных и вспомогательных подразделений;
- собрать и систематизировать фактический материал для написания квалификационной работы;
- ознакомиться с существующей системой управления и основными показателями, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта исследования;
- изучить существующую организационную структуру объекта исследования;
- проанализировать финансовую деятельность объекта исследования;
- проанализировать производственную деятельность объекта исследования;
- проанализировать управленческую деятельность объекта исследования.
- проанализировать социальные (социально-психологические) особенности деятельности объекта исследования.
- разработать предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на исследуемом объекте.
- рассчитать основные затраты по внедрению нововведений и определить их возможный экономический эффект.
- аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

- развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
- реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации

Состав указанных задач определяет общую направленность практики бакалавров по кафедре менеджмента. Конкретные же индивидуальные задания, состав вопросов для каждого бакалавра определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от кафедры может уточнять индивидуальные задания, с учетом утвержденной темы квалификационной работы, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре менеджмента.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата

Преддипломная практика входит в состав ОП направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», блок Б 2 «Практика».

Преддипломная практика входит в блок практик учебного плана направления 38.03.02 и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: правоведение, информационные технологии в менеджменте, теория управления, организационное поведение, бизнес-анализ, макроэкономика, микроэкономика, методы исследования рынка, теория организации, управление человеческими ресурсами, финансовый менеджмент, корпоративная социальная ответственность, маркетинг, управление изменениями, инновационный менеджмент, менеджмент в распределенных организациях, командообразование, кросс-культурный менеджмент, развитие персонала, бережливое производство, управление талантами, управление изменениями, экономика и организация труда.

Студент, приступивший к преддипломной практике должен:

- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию;
- уметь критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- готов к разработке процедур и методов контроля;
- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- способен эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способен планировать операционную (производственную) деятельность организаций;
- способен анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
- знать экономические основы поведения организаций, имеет представление о различных структурах рынков и способен проводить анализ конкурентной среды отрасли;
- уметь применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;
- уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;
- знать специфику организации маркетинговой деятельности на предприятиях различных сфер деятельности;

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика- 4 курс, 8 семестр, 12 недель

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

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Преддипломная практика проводится как активная практика, в ходе которой бакалавры выступают в роли организаторов и исполнителей разноуровневых работ, связанных с подготовкой к защите ВКР.

Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя (возможна как форма без прикрепления к конкретной организации, так и с прикреплением к конкретной организации).

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся по бакалаврской программе «Управление человеческими ресурсами» направления 38.02.03 «Менеджмент» проводится в конкретных организациях различного профиля деятельности, форм собственности и организационно- правового статуса: государственных и муниципальных учреждениях, министерствах и ведомствах, корпорациях, банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, в том числе РУДН, а также в других структурах. Выбор места прохождения практики определяется самостоятельно по согласованию с научным руководителем. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным базой практики. Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом

ОП. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 18 зачетных единиц - 648 часов, 12 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 ВКР. 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 профиля «Управление человеческими ресурсами»

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК – 3- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК – 4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК – 5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК- 6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК- 7- способность к самоорганизации и самообразованию

ОК- 9- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ОК – 14 - устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах;

ОПК – 1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК -2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК- 3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК – 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК – 5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК -7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным

показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-13 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК -14 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

ПК- 15- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК -16- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, пониманием роли финансовых рынков и институтов, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК- 17- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-18 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-19 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и - формировать новые бизнес-модели;

ПК- 20- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-21- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-22- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Знать:

- функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы целеполагания и виды, и методы организационного планирования;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- основы делового общения и принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные бизнес – процессы организации;

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- планировать операционную деятельность организации;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
- находить организационно- управленческие решения
- анализировать социально-значимые процессы и проблемы

- проводить совещания, деловую переписку, электронные коммуникации
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками целостного подхода к решению управленческих проблем;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами управления операциями.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **18** зачетных единиц, **648** часов, 12 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	
	<i>(Указываются разделы (этапы) производственной практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.</i>					
1	<p>Преддипломная практика</p> <p>8 семестр, 12 недель. 18 ЗЕ</p> <p><i>1.Подготовительный этап</i></p> <p><i>Организация практики, согласование плана, индивидуального задания инструктаж по технике безопасности</i></p> <p><i>2.Производственно-исследовательский этап</i></p> <p><i>мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по организации;</i></p> <p><i>- знакомство с системой управления на предприятии (оргструктура и распределение обязанностей);</i></p> <p><i>получение навыков:</i></p> <p><i>- сбора и анализа статистической информации о деятельности</i></p>	10	10	628	648	<p>Договор, инд.план, дневник по практике, контроль по разделам практики, отчет, презентация, участие в конференции, проект второй главы ВКР.</p>

	<p><i>предприятия;</i> - составления логически последовательного и грамотного материала о управленческой деятельности предприятия - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.</p>					
	Итого	10	10	628	648	Дифференцированный зачет

8. 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 производственной практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

При реализации программы преддипломной практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе с использованием игровых программ, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или организации.

Методы обучения, применяемые при организации практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе. Содержание учебного материала диктует выбор методов обучения:

информационно-развивающие – лекция, объяснение, демонстрация, самостоятельная работа с рекомендуемой литературой;

проблемно-поисковые и исследовательские – самостоятельная проработка предлагаемых проблемных вопросов по закрепленным темам, индивидуальным заданиям, сбор и анализ полученной информации по организации.

научно-практические – сбор, обработка и систематизация фактического материала по организации;

проектные – создание проекта, выработка мероприятий по совершенствованию ряда мероприятий организации;

оценочные - оценка эффективности мероприятий в организации.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами РУДН, в т.ч. разработанные преподавателями университета

1.Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей с использованием современных способов обработки информации;

3. Использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации) и т.п.

По окончании практики осуществляется ее защита. Во время прохождения преддипломной практики студенты участвуют в различных рабочих совещаниях, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, включение в работу схем матричного решения по выработке нестандартных технических решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т. п.

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

В период прохождения преддипломной практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают индивидуальные задания, в которых указываются этапы отдельных работ по сбору, изучению программных, нормативных, научных и текущих материалов;

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании будущей выпускной работы для наиболее полного раскрытия её темы, а также составляют основу отчета по практике;

- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;

- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;

- составляют письменный отчет о прохождении производственной практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедре в соответствии с назначенным сроком;

- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом; • защищают отчет по практике в установленные сроки

Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике:

1. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики. В обязанности студента при прохождении преддипломной практики входит: а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов; б) при прохождении практики: - своевременно прибыть к месту практики; - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации); - руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка; - изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации; - нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия; - вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики; - представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех

заданий и защитить отчет по практике. в) по окончании практики: - информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики; - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями; сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики; - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

2. Составление отчетной документации по преддипломной практике.

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от кафедры в письменном виде. Объем отчетной документации без учета приложений до 30 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, интервал -1,5), который включает в себя:

- 1.) Титульный лист.
- 2.) Содержание.
- 3.) Задание на производственную практику.
- 4.) Дневник прохождения практики (подпись и круглая печать).
- 5.) Отчет о прохождении практики (подпись и круглая печать).
- 6.) Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 7.) Характеристика с места прохождения практики (подпись и круглая печать).
- 8.) Приложения. В приложения включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, рекламные буклеты, прайс-листы и др. Рекомендуется использовать выдержки из Устава предприятия, положений о подразделении и таблицы о финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ. Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в семидневный срок после завершения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет зачет, который заносится в зачетную книжку и экзаменационную ведомость. Указанные документы сдаются на кафедру в последний день прохождения практики. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется к отчислению из РУДН, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке. Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа. Общую организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контролирует ее проведение;

- готовит приказ о прохождении практики;

- организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику

- организует подготовку и проведение установочной конференции перед началом практики; - организует подготовку и проведение итоговой конференции студентов по результатам практики;

Руководители практики:

- согласуют задание на практику с руководством организации;

- консультируют студентов по содержанию выполнения заданий и программы практики;
- оказывают научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;

- контролируют ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;
- оказывают помощь в подготовке отчета и его презентации;

В организации, где студент проходит практику, назначается ответственный, в функции которого входит:

- организация допуска студента на предприятие;
- организация рабочего места практиканта;
- инструктаж на рабочем месте;
- конкретизация индивидуального задания,
- выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
- организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;
- помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;
- подготовка характеристики с места практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя от базы практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные деканатом РУДН согласно графику работы студентов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Петров, А. Н. Менеджмент: учебник для бакалавров / А. Н. Петров; отв. ред. А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 645 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/813FA891-5644-494A-8C68-E4B8B285D8E3#page/1>
2. Коротков Эдуард Михайлович. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник для вузов. - Электронные текстовые данные. - М. : Юрайт, 2011. - (Основы наук). ISBN 978-5-9916-1055. URL: <http://lib.rudn.ru:8080/MegaPro/Download/Resource/1337>
3. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2017. – 672с.
4. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.

Дополнительная литература:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. <https://biblio-online.ru/viewer/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D/osnovy-menedzhmenta#page/1>
2. Бурчакова М.А., Хожемпо В.В. Менеджмент. – М.: Издательство РУДН, 2010, 310 с.
3. Брасс А.А. Менеджмент. - Мн.: Современная школа. 2006, 352 с
4. Бусыгин А.В. Эффективный менеджмент. М.: Финпресс, 2007.
5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 6-е изд. – М.: Гардарики, 2012.
6. Друкер Питер Ф. Практика менеджмента. - М.: Вильямс, 2007, 400 с.
7. Королев В.И. Менеджмент.-М.: Экономистъ, 2009.-432 с

8. Журналы «Директор», «Карьера», «Персонал», «Управление персоналом», «Свой бизнес», «Новости менеджмента», «Секрет фирмы», «Управление компанией», «Менеджмент в России и за рубежом», «Менеджмент сегодня», «Менеджмент: теория и практика», «Проблемы теории и практики управления»
10. www.iteam.ru - Портал Iteam – Технология корпоративного управления
11. <http://www/e-xecutive.ru> - сайт Сообщества менеджеров

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ» <http://www.management.com.ua/> - Интернет портал для управленцев
2. <http://www.big.spb.ru/> - бизнес-инжиниринг / современная технология управления <http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
3. <http://www.kmtec.ru/> - технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.
4. <http://www.cfin.ru/management/> - менеджмент – теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы
5. <http://vernikov.ru/> - все о менеджменте и ИТ
6. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://www.biblioclub.ru/> - университетская библиотека online» elibrary.ru - научная электронная библиотека eLibrary.ru

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

электронно-вычислительная техника и другие материальные ресурсы базы практики, а также аналогичные возможности Университета:

учебные аудитории (кабинеты) с рабочими местами для проведения лекций (по числу студентов в потоке) и для проведения семинаров (по числу студентов в отдельных группах);

доска,

стационарный персональный компьютер с пакетом Microsoft Office 2016;

мультимедийный проектор;

используется переносная аппаратура – ноутбук и проектор;

экран (стационарный или переносной напольный).

ауд.	Наименование	Наименование
17	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 2 шт., звуковая трибуна - 1 шт., экран - 2 шт.
19	Компьютерный класс	Системный блок Iru Intel i7 3160 MHz/16 GB/600 GB/DVD/audio - 21 шт., монитор 23" Acer G236HL- 21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт. , экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303-1 шт.
21	Компьютерный класс	Системный блок Iru Intel i7 3160 MHz/16 GB/600 GB/DVD/audio - 21 шт., монитор 23" Asus VS239HV – 21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт, экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303-1 шт.
23	Компьютерный класс	Системный блок Iru Intel i7 3160 MHz/16 GB/600 GB/DVD/audio - 21 шт., монитор 23" Acer G236HL -

		21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт., экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303 - 1 шт.
25	Компьютерный класс	Системный блок Norbelli Intel Intel i5 3200 MHz/8192 MB/500 GB/DVD/audio - 21 шт., монитор Philips 234E5Q – 21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт., экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303 - 1 шт.
27	Компьютерный класс	Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000GB/DVD/audio, монитор 21" - 21 шт., Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт., экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303 - 1 шт.
29	Компьютерный класс	Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" – 21шт.,Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт., экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303- 1 шт.
101	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 2 шт., звуковая трибуна - 1 шт., экран -2 шт.
103	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.
105	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.
107	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.
109	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., оборудование конференц-связи, DVD- рекодер, звуковое оборудование, экран - 1 шт.
430	Компьютерный класс	Моноблок Lenovo AIO-300-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" - 21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W - 1 шт, экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4305 -1 шт.
432	Компьютерный класс	Системный блок Silicon Intel Intel i3 3400 MHz/4096 MB/500 GB/DVD/audio – 21 шт., монитор 21,5" BenQ DL2215 – 21 шт., мультимедиа проектор Casio XJ-V100W – 1 шт., экран моторизованный Targa 220*220 – 1 шт.
1	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
2	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
1к	Учебная аудитория	Моноблок (ТВ с видеоманитофоном) - 1 шт.
2к	Компьютерный класс	Ноутбук Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio – 21 шт., мультимедиа проектор Nec VT480G - 1 шт., экран - 160*160 – 1 шт.
Конф.зал	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., звуковое оборудование
Зал 4	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике, находится в открытом доступе РУДН и включает в себя:

- а) программа преддипломной практики;
 - б) тематика заданий для студентов;
 - в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики;
- Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является зачет с оценкой (защита отчета по практике). Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: дневник, характеристика и отчет по практике.

Прохождение студентом практики оценивается в соответствии с баллами.

Время проведения аттестации по преддипломной практике. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в соответствии с графиком учебного процесса в 8 семестре и имеет форму зачета.

Уровни формирования компетенций

Пороговый уровень:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: принимать сбалансированные управленческие решения при анализе взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
- студент способен подготовить отчет в соответствии с программой практики.

Базовый уровень:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
- студент способен самостоятельно подготовить доклад для защиты отчета о практике.

Продвинутый уровень:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- студент способен самостоятельно формулировать выводы и аргументировать собственную точку зрения на основе анализа организации и управления деятельностью предприятия.

Содержание оценочных средств

Оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию защиты отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике.

Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Содержание защиты отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Собеседование проводится только при наличии отчета по практике. Студент готовится к защите отчета по материалам преддипломной практики. Собеседование проводится в форме заслушивания отчета и ответов на вопросы руководителя преддипломной практики и членов комиссии.

При защите отчета по практике оцениваются:

- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- полнота и глубина разработки информации согласно поставленным задачам и цели практики;
- наличие в отчете выводов, предложений по решению выявленных проблем;
- степень проработанности литературных источников;
- использование вычислительной и экспериментальной техники при проведении исследований;
- степень самостоятельности при выполнении работы;
- навыки ведения научных исследований, теоретический анализ, обобщение и оформление работы;
- ответы на вопросы.

Вопросы для проведения собеседования

1. Методики проведения исследований, диагностики производственно-хозяйственной, кадровой, маркетинговой деятельности организации, состояния системы управления организацией в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
2. Анализ бизнес-процессов и структуры управления в организации
3. Оценка эффективности деятельности организации
4. Причины возникновения проблем в системе управления предприятием и механизм решения данных проблем
5. Пути повышения эффективности управления на предприятии, использование скрытых резервов и возможностей, устранение выявленных недостатков в системе управления
6. Актуальность темы Вашего исследования
7. Какая степень разработанности Вашей темы?
8. Назовите объект и предмет Вашего исследования
9. Какие методы исследования были использованы в ходе его проведения?

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Компетенции не сформированы
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике, отражающий основные выводы по результатам прохождения практики.	Представлен отчет по практике, отражающий основные выводы по результатам исследования	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен

	Студент свободно поясняет содержание отчета и отвечает на вопросы			
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями по предмету
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме	Незначительные неточности в изложении фактического материала	Испытывает затруднения в изложении фактического материала	Не владеет фактическим материалом
Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы управленческого характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения	Умеет оценивать результат Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях
Логичность изложения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

Шкала оценивания знаний и практических навыков студентов

Оценка практики определяется по итогам защиты отчета и собеседования, при этом проставляются зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»). Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента, а оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость. Критерии оценок при дифференцированном зачете следующие.

		Критерии
A(5+) 95-100	отлично	- на высоком уровне: выполнение всех пунктов индивидуального задания в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - оформление необходимой документации на высоком профессиональном

		<p>уровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - высокий уровень культуры исполнения заданий практики; - высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
В(5) 86-94	отлично	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение всех пунктов индивидуального задания в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - оформление необходимой документации на высоком профессиональном уровне; - систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - высокий уровень культуры исполнения заданий практики; - высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
С(4) 69-85	хорошо	<p>выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику практически в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественное оформление необходимой документации; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - хороший уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций
D(3+) 61-68	удовлет.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в неполном объеме, в установленные сроки и с учетом необходимых требований; - низкий уровень оформления необходимых документов; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; - минимальный уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Е (3) 51-60	удовлет.	<ul style="list-style-type: none"> - минимальный уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций; - отчет по практике не соответствует структуре и содержанию заявленных требований; - индивидуальное задание практически не выполнено
FX (2+) 31-50	неуд.	<p>невыполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы не оформлены в соответствии с требованиями; - неумение использовать научную терминологию, наличие грубых ошибок; - низкий уровень заявленных в программе практики компетенций.

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

Экономический факультет

Рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры
Протокол № 1-19
от 31.08.2019

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная практика)

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника бакалавр

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (преддипломная практика)

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)							Дифференцированный зачет		Баллы этапа
		Работа под руководством преподавателя				Самостоятельная работа					
		Лекторий, мастерклассы	Оформление индивидуального задания	План работы на предприятии	Собеседование	Обработка информации	Ведение дневника практики.	Индивидуальное задание	Отчет	Презентация	
ОК-3, ОК-4, ОК-5 ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОК-14	Подготовительный этап.	5	5	5	5		5	5			30
ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1-22	Производственный этап					5	5	35			45
ОПК-4 ПК-8	Отчетный этап								20	5	25
	Итого:	5	5	5	5	5	10	40	20	5	100

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

1. История развития организации;
2. Форма собственности и основные направления деятельности организации;
3. Направления развития организации.
4. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику;
5. Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
6. Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
7. Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8. Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
9. Характеристика системы мотивации персонала организации;
10. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации;
11. Внутренняя и внешняя среда организации.
12. Миссия и цели организации;
13. Стратегия развития организации;

14. Особенности товарной политики организации.
15. SWOT – анализ организации;
16. Характеристика деятельности подразделений в организации.
17. Перспективы развития новых направлений деятельности.
18. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
19. Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
20. Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

к.э.н., доцент кафедры менеджмента А.В. Вавилина

Руководитель программы

зав. каф., проф., д.э.н.



В.С. Ефремов