Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.03.25 11:16:27 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра экономики, финансов и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры
экономики, финансов и менеджмента
Протокол от «14» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Организационный менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика

38.03.02 «Менеджмент»

Форма обучения – очная

Год набора – 2023

Воронеж, 2024 г.

Авторы–составители:

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры экономики, финансов и менеджмента Сыроижко В.В.

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики, финансов и менеджмента Фокина О.М.

Заведующий кафедрой:

экономики, финансов и менеджмента, доктор экономических наук, профессор Преображенский Борис Георгиевич

Рабочая программа практики Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента. Протокол от 14 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы проведения…… 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы……... 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…… 5
4. Содержание практики…… 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……..……6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…….6

1. Вид, типы практики и способы проведения

Вид практики – производственная.
Тип – проектно-технологическая.
Способ проведения – стационарная (непрерывная).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКо ОС – 1	Способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга	ПКо ОС – 1.2	Способен демонстрировать владение современными методами маркетинга в своей профессиональной деятельности	Имеет представление о сфере использования методик маркетинга
ПКс – 5	Способен применять в профессиональной деятельности методы планирования и прогнозирования для повышения конкурентоспособности организации	ПКс – 5.2	Умение применения методологии элементов планирования и проектирования организации	Представлена полная информация, решены практические задачи. Обладает знаниями сущности, функций и методов планирования и проектирования организаций.
ПКс – 10	Способен применять в профессиональной деятельности основные требования информационно-коммуникационной безопасности в делопроизводстве организации, при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов	ПКс – 10.2	Развитие способности соблюдать основные требования информационно-коммуникационной безопасности в делопроизводстве организации	Владеет методиками выбора информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Очная форма обучения

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКо ОС – 1.2	на уровне знаний: знает основные методы анализа рынка и сферы их применения на уровне умений: умеет проводить анализ рынка, имеющий значение для формирования конкурентных преимуществ компании на уровне навыков: предложить методы анализа рынка с целью достижения конкурентоспособности предприятия
Планирование своей работы в рамках общего плана и программы аудита	ПКс – 5.2	на уровне знаний: сущности, функций и методов планирования и проектирования организаций в условиях динамично и качественно преобразующихся параметров внешней и внутренней среды. на уровне умений: применения методологии реализации важнейших элементов стратегического и тактического планирования на уровне навыков: работы в области планирования и проектирования организации с использованием комплексной интегрированной Системы Качества и Системы Управления Бизнесом (ERP); применения инструментов и методов стратегического анализа и оценки управленческой ситуации в организации и адекватного поведения организаций в российских условиях выстраивания конкурентной стратегии и партнёрства
Документирование в части, относящейся к своей работе	ПКс – 10.2	на уровне знаний: базовые понятия в сфере делопроизводства; систему кадрового документооборота организации; на уровне умений: разрабатывать основные виды организационно-распорядительной документации; разрабатывать и оформлять нормативные документы организации; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части их документационного оформления; на уровне навыков: составления и оформления документов, регламентирующих трудовые процессы

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма. Практика Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика относится к блоку Б2.Практики базовой части блока Б.2. направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Освоение практики осуществляется на 3 курсе, в 6 семестре. Общая трудоёмкость практики составляет 6 ЗЕТ (216 акад. час). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В условиях пандемии практика может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Контактная работа обучающихся и лиц, ответственных за организацию практики со стороны базы практики, осуществляется в электронной образовательной среде с применением электронных средств обучения.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Проектно-технологическая практика в 6 семестре 3 курса:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	- Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
2.	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3.	Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Этап 1:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 2:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 3:	Отчет, Дневник, Отзыв

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

По окончании прохождения практики в деканат представляется отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации.

Отчет о прохождении практики составляется исключительно в учебных целях и оценивается комиссией, состоящей из руководителей программы и ведущих преподавателей. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, не рассматривается.

Отчет о практике объемом 10-15 страниц должен содержать:

– краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;

– описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;

– описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;

– описание приобретенных умений и навыков;

– описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;

– для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;

– анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников компании, а также оценку эффективности деятельности компании и предложения по ее оптимизации;

– оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;

– отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Структура отчета

· Титульный лист
· Оглавление
· Введение
· Основной раздел отчета
· Заключение
· Библиография
· Приложения (при наличии).

В ходе реализации Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- ***направленные на формирование умений*** встроиться в существующую иерархию деловых отношений; работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией; грамотно составлять рабочие документы.

- ***направленные на формирование навыков*** уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; общения с должностными лицами; соблюдения исполнительской дисциплины; выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации; использования офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.).

Руководитель практики от организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):

Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

_____
_____
_____

Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5

Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

_____
_____
_____

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

_____
_____
_____

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

_____
_____
_____

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

_____
_____
_____

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25

6.2.1 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета о практике перед комиссией в форме презентации.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Комиссия оценивает защиту по следующим показателям:

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе защиты отчета о практике формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

***Примерные темы эссе*:**

1. Пять правил успешного тендериста от Кирилла Кириченко
2. Оценка эффективности рекламных кампаний ТНК, работающих в РФ
3. Проблемы продажи земли на современном этапе
4. Проблемы самостоятельности в принятии управленческих решений исполнителями в логистических компаниях
5. Проблемы организационных коммуникаций в подразделениях государственных компаний
6. Особенности функционирования помощников руководителя
7. Инновационные способы реализации B2C маркетинговых программ в современном ресторанном бизнесе в России
8. Возможности и основные трудности трудовой деятельности в департаменте продаж
9. Этические противоречия HR-отдела на примере компании …
10. Связь бизнес-модели компании и политики рекрутмента
11. Вопросы тайм-менеджмента и самомотивации стажеров и молодых сотрудников
12. Как выжить малому бизнесу в современных условиях?
13. Проблема мотивации сотрудников, занятых однообразной работой
14. Преимущества и недостатки построения карьеры в семейном бизнесе
15. Проблемы организации электронного документооборота в крупных организациях
16. Приживается ли японский менеджмент на русской почве?
17. Продавать лекарства или лечить людей?

Шкала оценивания

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)

- полнота – 10 баллов
- проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
- вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
- стиль изложения, грамотность – 5 баллов

3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)

- Релевантность – 5 баллов
- Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
- Навыки публичного выступления – 5 баллов
- Ответы на вопросы – 5 баллов
- Качество компьютерной презентации – 5 баллов

4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)

- Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
- Логика изложения – 5 баллов
- Наличие ярких примеров – 5 баллов
- Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
- Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

менее 55 баллов	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
85-100	отлично

6.3. Методические материалы

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики.

За время учебной практики студенту необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по написанию эссе. Индивидуальное задание (тема эссе) должно соответствовать профессии и специализации

студентов и отражать основные направления его деятельности. Индивидуальное задание определяется руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику. В период прохождения учебной практики студент должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием. Для успешного выполнения индивидуального задания по учебной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания учебной практики предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений, и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы. На заключительном этапе учебной практики студентам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

В процессе прохождения практики рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, указанную в п.7.1 и п.7.2. а также «Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Воронежском филиале РАНХиГС (в ред. Приказа Воронежского филиала РАНХиГС №114-42 от 08.02.2018)