Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.07.10 11:38:57 +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 «21» декабря 2024 г. № 4

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Организационный менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»

38.03.02 «Менеджмент»

Формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора – 2025

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.О.01(У) «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента. Протокол от «21» декабря 2024 г. № 4

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…… 7
4. Содержание практики…… 8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…….9

1. Вид, типы практики и способы проведения

Вид практики – учебная.
Тип – ознакомительная
Способ проведения – стационарная (непрерывная)

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

2.1. Практика Б2.В.01 (У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная и очно-заочная формы обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК ОС-4	Способен демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	ОПК ОС-4.2	Имеет представление о новейших тенденциях в управлении и соответствующих им инновационных открытий, технологий и продуктов	Выявляет в деятельности организаций современные технологии управления, формирующиеся в рамках прорывных направлений менеджмента
ОПК ОС-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС - 5.4	Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач	При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства
ОПК ОС-6	Способен осуществлять информационные и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий	ОПК ОС - 6.4	Умение осуществлять информационные и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий	Знание актуальных программных средств, принятых для осуществления делопроизводства; методов работы с большими объемами информации; методов работы с открытыми данными: государственных органов, коммерческих

				структур, отраслевых некоммерческих организаций
ПКо ОС-2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПКо ОС-2.2	Формирование навыка выделения аспектов внешней среды бизнеса и анализа их влияния на компанию	Оценивает и учитывает факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации
ПКо ОС-3	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ПКо ОС-3.1.2	Умение использовать в профессиональной деятельности современные способы управления человеческими ресурсами	Применяет в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС - 3.3	Умение обосновывать распределение обязанностей при совместной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС - 4.4.2 / УК ОС -4.5	Способен владеть системой норм родного языка и нормами иностранного языка	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языках
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС - 10.2.2	Способен определять меры, направленные на противодействие коррупционному поведению	Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению

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

Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОПК ОС-4.2	**на уровне знаний:** основных этапов развития управленческой мысли, понимание связи революционных открытий, технологий и продуктов с практикой развития менеджмента;

	на уровне умений: анализировать и оценивать информацию для выявления связи революционных открытий, технологий и продуктов с практикой развития менеджмента и современными тенденциями в управлении; **на уровне навыков:** представления перед аудиторией презентаций о революционных открытиях, технологиях и продуктах, и их связи с практикой менеджмента и современными тенденциями в управлении.
ОПК ОС -5.4	**на уровне знаний**: особенности использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в деятельности организаций и органов государственной власти и органов местного самоуправления; **на уровне умений:** уметь работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией; грамотно составлять рабочие документы; использовать современные информационные технологии в деловых коммуникациях; работать с информацией: структурировать, анализировать, отбирать релевантную задаче информацию; **на уровне навыков**: поиск информации в открытых источниках и в Интернете; использование офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.)
ОПК ОС -6.4	**на уровне знаний:** компьютерной грамотности и культуры использования цифровой информации, без которых невозможно формирование необходимого комплекса компетенций современного специалиста; различий в информационных и компьютерных технологиях. **на уровне умений**: пользоваться компьютером для осуществления деловой коммуникации, подготовки документов разного рода (писем, таблиц, презентаций, баз данных); решать повседневные информационные задачи (создания текстов, презентаций, таблиц, баз данных). **на уровне навыков**: деловой коммуникации; информационного поиска.
ПКо ОС- 2.2	**на уровне знаний:** о составе внешней среды организации, ее элементах и их характеристиках; об оценке воздействия факторов внешней среды на организацию; о сложности и возрастающей быстроте изменчивости внешней среды; о лучших мировых бизнес-практиках; о существующих мега-трендах и их влиянии на деятельность организации; об экономических циклах и их фазах; о генезисе сценарного планирования и его применимости в организации; о специфике форсайт-технологий и проблеме «черных лебедей»; **на уровне умений:** сбор и критический анализ информации о внешней среде организации и ее влиянии на деятельность компании; умение формировать вывод о состоянии внешней среды организации; анализировать влияние существующих мега-трендов на деятельность организации; умение определять сферы бизнеса, в которых применимо сценарное планирование; **на уровне навыков:** проведение комплексного PESTEL-анализа внешней среды бизнеса, разработки сценариев развития организации; владения основами поиска, выявления и внедрения лучших практик; навыками анализа возможностей и угроз, открывающихся перед компаниями; навыками формулирования возможные мер и рекомендации по преодолению возникающих трудностей и использованию вероятных преимуществ.
ПКо ОС-3.1.2	**на уровне знаний:** роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления **на уровне умений:** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации. **на уровне навыков:** современным инструментарием управления

	человеческими ресурсами; методами планирования карьеры.
УК ОС - 3.3	**на уровне знаний:** сущность мотивационных теорий МакКлеланда и Маслоу; основные источники власти в организации; **на уровне умений:** использовать мотивационную теорию МакКлеланда для управления поведением людей в организации; использовать различные комбинации лидерских качеств в разных ситуациях управления поведением последователей **на уровне навыков:** владеть навыками диагностики ведущих потребностей у работников организации; владеть навыками командообразования
УК ОС -4.4.2 / 4.5	**на уровне знаний:** лексического минимума по профессиональной тематике; грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур; правил структурирования речевого высказывания **на уровне умений:** подготовить сообщение на заданную тему с использованием изученной лексики; переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский. **на уровне навыков:** восприятия на слух аудиоматериалов профессиональной направленности в содержательном аспекте; использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.
УК ОС - 10.2.2	**на уровне знаний:** знания о природе и сущности государства и права; знание правовых актов управления. **на уровне умений:** ориентироваться в формах и методах познания в управленческой деятельности, системе законодательства; выявлять коррупциогенные факторы и разрабатывать предложения по их устранению; **на уровне навыков:** использования теоретических знаний для понимания закономерностей функционирования национальной правовой системы; применения правовых знаний в оценке управленческих решений и осуществлении административных процессов в соответствии с законом.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика относится к блоку Б2.Практики базовой части блока Б.2. направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Освоение практики осуществляется на 2 курсе, в 4 семестре. Общая трудоёмкость практики составляет 9 ЗЕТ (324 акад. час). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очно-заочная форма. Практика Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к блоку Б2.Практики базовой части блока Б.2. направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Освоение практики осуществляется на 3 курсе, в 5 семестре. Общая трудоёмкость практики составляет 9 ЗЕТ (324 акад. час). Форма промежуточной аттестации – зачет.

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.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

- История России
- Иностранный язык
- Безопасность жизнедеятельности
- Макроэкономика
- Микроэкономика
- История управленческой мысли
- Общий менеджмент
- Внешняя среда бизнеса
- Цифровые технологии в менеджменте
- Самоменеджмент
- Культура речи и деловое общение

- Социальная адаптация
- Статистика в менеджменте
- Прогнозирование и планирование
- Социологические исследования в менеджменте
- Естественно-научные знания в менеджменте
- Культурологические основы управления
- Психология личности в организации
- Интернет в менеджменте
- Философия
- Учет и анализ
- Основы правового регулирования управленческой деятельности
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Управление изменениями и конфликтами в организации
- Организация и управление в сфере бизнеса
- Бизнес-планирование

4. Содержание практики

Ознакомительная практика» во 4 семестре 2 курса:

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	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.01(У) «Ознакомительная 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.01 (У) Ознакомительная 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)