

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

Приморский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б.2.Б.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности»**

по направлению подготовки
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
геоэкономическая политика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2022

Владивосток, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	11
7.3. Нормативные правовые документы	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
7.5. Иные рекомендуемые источники	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела
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	ОПК-7.4	Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач

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

Профессиональные действия (форсайт-сессия)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
--	--------------------------------	--

	УК-3.2 Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроках исполнения и т.п.); - умение ориентироваться во внутренней среде организации; - умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений; - навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; - навыки общения с должностными лицами; - навыки соблюдения исполнительской дисциплины.
Умение строить конструктивные взаимоотношения во внутренней и внешней среде организации	ОПК-4.3 Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела	- Владеть навыками коммуникации во внутренней и внешней среде организации - Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости) - Навыками выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации - Владеть навыками кооперации с коллегами в коллективе - Владеть навыками получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками - Внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании - Уметь и не бояться задавать вопросы
Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации	ОПК-7.4 Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач	- Уметь работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией - Навыками поиска информации в открытых источниках и в Интернете - Умение грамотно составлять рабочие документы - Умение использовать современные информационные технологии в деловых коммуникациях - Уметь работать с информацией: структурировать, анализировать, отбирать релевантную задаче информацию - Навыками использования офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.)

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем (трудоемкость) учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 3 з.е. (2 недели), 108 академических/81 астрономических часов

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.0х (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Психология
- Культура речи и деловое общение
- Техника презентаций
- Социология
- Введение в деловую культуру
- Системный подход в менеджменте
- Общий менеджмент
- Математика
- Микроэкономика
- Макроэкономика
- Информационные технологии в менеджменте
- Основы правового регулирования управленческой деятельности
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Этика и психология бизнеса
- Финансовый учет
- Теория вероятностей и математическая статистика
- Статистика
- Мировая экономика: прикладные аспекты
- Иностранный язык (английский)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ 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. Формы отчетности по практике

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).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

6.1.2 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. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

6.4. Методические материалы

Специальные методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, не используются.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433662> (дата обращения: 27.01.2020).
2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-

5-534-03319-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432090> (дата обращения: 27.01.2020).

7.2. Дополнительная литература

1. Ицхак, Калдерон Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / Адизес Калдерон Ицхак ; перевод Т. Гутман. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4401-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82520.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Ильяхов М. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 256 с. ISBN 978-5-9614-1034-1

7.3 Нормативные правовые документы

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.rbc.ru – Информационное агентство РосБизнесКонсалтинг
2. <https://biznes-karta.ru> – Агентство деловой информации
3. <http://consultant.ru/> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. <http://garant.ru/> Информационно-правовой портал

7.5 Иные источники

Не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы.

Для организации самостоятельной работы в период практики студентам предоставляется возможность использовать компьютеры с лицензионным офисным программным обеспечением, принтеры, доступ в Интернет, которыми располагают профильные организации или кафедры.

Для проведения исследований, поиска информации, подготовки отчетов и презентаций по практике обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам (базам данных, электронным библиотекам, информационно-справочным системам), предоставляемым научной библиотекой РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru>.

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

Приморский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) «Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)»**

по направлению подготовки
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
геоэкономическая политика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2022

Владивосток, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

7. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

8. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.xx	Закрепление и развитие навыков адаптации в организационно-профессиональной среде
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-1.xx	Закрепление навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения 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-2.xx	Формирование навыка использования способов разрешения конфликтов, адекватных ситуации

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-4.xx	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, принятия инвестиционных решений по финансированию, в том числе связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.xx	Формирование навыков системного подхода к анализу организации (рассмотрения ее как системы функционалов и/или бизнес-процессов)
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6.xx	Использование навыков проектного менеджмента
ПК-7	Владением 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-7.xx	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов с целью координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной	ПК-8.xx	Формирование навыка документального оформления решений в управлении операционной

	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		(производственной) деятельности
ПК ОС-1	Владение современными методиками маркетинга	ПК ОС-1.x	Формирование навыков проведения маркетингового исследования

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

Профессиональные действия (форсайт-сессия)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Умение строить конструктивные взаимодействия во внутренней и внешней среде организации	УК ОС-3.xx	Обучающийся: - владеет навыками оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроков исполнения и т.п.); - умеет ориентироваться во внутренней среде организации; - умеет встроиться в существующую иерархию деловых отношений; - имеет навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; - имеет навыки общения с должностными лицами; - владеет навыками соблюдения исполнительской дисциплины
	ПК-1.xx	- умеет организовать групповую работу и обеспечить ее эффективность
	ПК-2.xx	- умеет выстраивать межличностные групповые организационные коммуникации с учетом конфликтогенных факторов; - может перевести конфликтную ситуацию в конструктивное русло
	ПК-5.xx	- владеет навыками формирования горизонтальных коммуникаций в организации (между различными подразделениями), ориентированных на реализацию общей стратегии организации; - умеет соотносить задачи конкретных подразделений с общей стратегией компании

Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации	ПК-4.хх	- владеет инструментами финансового менеджмента для выработки решений по финансированию, инвестированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
	ПК-6.хх	- умеет структурировать проблему и трансформировать ее в проект и программу действий
	ПК-7.хх	- умеет обеспечивать выполнение бизнес-плана
Умение находить новые решения в бизнесе и обеспечивать их реализацию	ПК- 8.хх	- знает состав необходимой документации и последовательность оформления решений, регламентирующих операционную (производственную) деятельность в конкретной организации
Умение проводить анализ рынка с целью достижения конкурентоспособности	ПК ОС-1 х	- способен самостоятельно провести маркетинговое исследование для решения задач конкретной организации

9. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы
Объем практики

Объем (трудоемкость) производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 з.е. (4 недели), что составляет 216 академических/ 162 астрономических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.0х(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Разработка управленческого решения
- Количественные методы принятия решений
- Теория менеджмента. Теория организации
- Финансовый менеджмент
- Управление проектами
- Маркетинг

– форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

10. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной	- Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые

	для прохождения практики	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 и	- 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 компании (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
4.	Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)	<u>В зависимости от вида заданий:</u> - участие в проведении маркетинговых исследований; - участие в продвижении и продажах товаров и услуг; - участие в создании рекламных продуктов; - участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций; - участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании; - участие в процессе подбора и отбора персонала; - участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка; - участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации; - участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями;

		- участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами; - участие в производственных процессах и др.
5.	Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии	- определение основных показателей деятельности компании; - оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании; - выделение ключевых бизнес-процессов; - оценка кадровой политики компании; - оценка состояния финансовой отчетности компании; - оценка качества менеджмента компании на различных уровнях; - диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.

11. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

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 и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;
- предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;
- 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).

12. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

6.1.2 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:

8. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось
---	---	---	---	---	---

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

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

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

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

12. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

13. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

14. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

Социальные и коммуникативные навыки

10. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

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

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было
---	---	---	---	---	------------------------------

17. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Общие замечания:

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

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

8. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

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

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

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

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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:

5. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
6. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
7. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
8. 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. Проблемы и радости Start-up
2. Бизнес-школы и корпоративные университеты: конкуренты или союзники?
3. Перспективы развития системных интеграторов в России
4. Как «утеплить» «холодные» звонки?
5. Нужен ли ребрендинг?
6. Банковский служащий как субъект бизнес-процессов
7. Семейный бизнес. Перспективы и подводные камни
8. Российский сервис. Как сделать гостеприимство гостеприимным
9. Системность против стихийности в малом бизнесе: гонки на выживание
10. Конкуренция в логистическом бизнесе
11. Возможности и угрозы стратегического партнерства
12. Подводные камни франчайзинга
13. Возможности выхода компании на высококонкурентный рынок
14. Безальтернативна ли «Большая четверка»?

15. Продвижение фармацевтической продукции: нравственность и целесообразность
16. Что скрывается в тени финансового анализа
17. Проблемы и перспективы развития отечественных технологий

Шкала оценивания

Оценка за производственную практику формируется из следующих частей:

5. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
6. 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
7. 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
8. 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

6.4. Методические материалы

Специальные методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, не используются.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433662>.
2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432090>.

7.2. Дополнительная литература

3. Ицхак, Калдерон Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / Адизес Калдерон Ицхак ; перевод Т. Гутман. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4401-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82520.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Портер М. Конкурентная стратегия М: Альпина Бизнес Букс, 2005 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=87853
5. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе, Манн, Иванов и Фербер, 2013 <http://www.iprbookshop.ru/39470.html>
6. Лайкер Джеффри Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира, 2006, <http://www.iprbookshop.ru/42064.html>
7. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013 <http://www.iprbookshop.ru/39323.html>
8. Кови С., Мериэлл Р. Скорость доверия М.: Альпина Паблишер, 2010 <http://www.iprbookshop.ru/41402.html>

7.3 Нормативные правовые документы

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

7.4 Интернет-источники

5. www.rbc.ru – Информационное агентство РосБизнесКонсалтинг
6. <https://biznes-karta.ru> – Агентство деловой информации
7. <http://expert.ru> - сайт журнала «Эксперт»
8. <http://consultant.ru/> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. <http://garant.ru/> Информационно-правовой портал

7.5 Иные источники

Не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к материально-техническому и информационному обеспечению практики определяются теми задачами, которые входят в круг обязанностей студента-практиканта и оговариваются при назначении на должность.

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы. Как правило, рабочее место оборудуется компьютерной техникой со стандартным программным обеспечением и доступом в Интернет.

Если студент-практикант для выполнения поставленных перед ним задач получает доступ к корпоративной информационной системе, он должен пройти соответствующий инструктаж.

Для организации самостоятельной работы в период практики студентам предоставляется возможность использовать компьютеры, принтеры, доступ в Интернет,

которыми располагают профильные организации или кафедры.

Для проведения исследований, поиска информации, подготовки отчетов и презентаций по практике обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам (базам данных, электронным библиотекам, информационно-справочным системам), предоставляемым научной библиотекой РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru>.

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

Приморский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) «Научно-исследовательская работа»

по направлению подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
геоэкономическая политика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2022

Владивосток, 2022 г.

Цели освоения учебной дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Научно-исследовательская работа» является формирование у бакалавров компетенций в области организации и проведения научных исследований по профилю избранной специальности.

Задачи дисциплины:

– формирование комплексных знаний и практических навыков в области планирования, организации, поэтапного проведения научных исследований;

– привитие бакалаврам умений квалифицированного использования методологических и методических подходов, принципов и навыков, необходимых для успешного осуществления научно-исследовательских индивидуальных программ.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Таблица 1

Формируемые знания, умения, владения

Компетенции Код УЦ ООП Б.3	Название компетенций	Краткое содержание/определение и структура компетенции
1	2	3
ОК-8	владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать
		- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
		- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
		Уметь
		- применять информационные технологии для решения управленческих задач
		- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
		- самостоятельно работать с различными источниками информации;
		Владеть
		- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых-технологий
		- навыками деловых коммуникаций
		- навыками упорядочения состава

		документов и информационных показателей
ОК-14	умением критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей	Знать
		- современные средства и методы обработки информации, подходы к обобщению информации
		Уметь
		- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию - корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных
		Владеть
		- навыками анализа и обобщения материала
ПК-1	знанием основных этапов эволюции управленческой мысли	Знать
		- основные тенденции развития государственного и муниципального управления
		Уметь
		- анализировать многообразие моделей управления - ориентироваться в теоретических положениях различных школ менеджмента - самостоятельно изучать научные публикации в рамках избранного направления обучения
		Владеть
		- представлением об эволюции управленческой мысли и практики, ее основных школах и современных теоретических аспектах социального управления
ПК-3	умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	Знать
		- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля - принципы целеполагания, виды и методы планирования
		Уметь
		- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		Владеть

		- навыками оценки качества принимаемых управленческих решений и осуществления административных процессов - способностью делать выводы о стратегии и тактике решения практических задач
ПК-12	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать
		- методы и подходы к оценке эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих - основные административные процессы и принципы их регламентации
		Уметь
		- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
		Владеть
		- навыками оценки качества принимаемых управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-19	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на	Знать
		- основные административные процессы и принципы их регламентации - особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов,

	административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях	правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве
		Уметь
		- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности - разрабатывать проекты нормативных документов, регулирующих прохождение государственной службы
		Владеть
ПК-20	способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности - навыками работы с правовыми актами
		Знать
		- методы анализа состояния социальных и экономических систем и процессов;
		Уметь
ПК-21	знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
		Владеть
		- навыками анализа состояния социальных и экономических систем и процессов
		Знать
		- основные тенденции развития государственного и муниципального управления - основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии
		Уметь
		- интерпретировать, выделять существенное в подходах к государственному и муниципальному управлению из мирового и отечественного опыта
		Владеть
		- сравнительно-аналитическими навыками самостоятельного анализа

		исторических изменений государственного и местного звеньев управления
ПК-25	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	Знать
		- основные административные процессы и принципы их регламентации
		Уметь
		- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы
		- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
ПК-34	способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности	Владеть
		- навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления
		Знать
		- способы и инструменты установления сотрудничества между уровнями государственной власти, институтами гражданского общества
ПК-39	умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели	Уметь
		- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
		Владеть
		- навыками анализа и оценки экономических и социальных последствий и предпосылок принимаемых решений на уровнях государственного и муниципального управления
ПК-39	умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели	Знать
		- принципы целеполагания, виды и методы планирования
		Уметь
		- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
		- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
ПК-39	умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели	Владеть
		- навыками оценки проектных возможностей и формулировки

		проектных целей - навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов
ПК-40	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом	Знать - принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности - совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов - теоретические основы и закономерности управления проектами
		Уметь - организовать работу над проектами в условиях неопределенности, риска и бюджетных ограничений
		Владеть - навыками управления проектами на уровне, необходимом для осознанного их применения в проектной деятельности функционирующей организации
ПК-43	наличием навыков разработки проектной документации	Знать - правила оформления проектной документации
		Уметь - собирать и оформлять необходимый пакет документов по проекту (программе) - формулировать требования к проектной документации
		Владеть - навыками документирования программных комплексов
ПК-44	способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ	Знать - методы оценки осуществления государственных программ по политическим, социальным и экономическим критериям
		Уметь - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,
		Владеть - принципами формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса

		выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих
		Владеть
		- навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные виды занятий и особенности их проведения

Учебный план не предусматривает проведение лекционных и практических занятий по данной дисциплине. Однако для качественного выполнения заданий преподаватель может организовывать консультации.

Формы контроля.

Контроль знаний студентов осуществляется выставлением зачета

Учебная программа

Теоретический блок:

Тема 1. Основные научные школы, изучающие систему государственного управления и экономического развития государства.

Тема 2. Региональное управление в системе государственного управления: конституционные основы, предметы ведения, региональная и экономическая политика (регион по выбору).

Тема 3. Организация межбюджетных отношений в исполнении государственных функций: сущность и основные проблемы бюджетного федерализма.

Практический блок:

Тема 1. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов власти (по уровням)

Тема 2. Основные цели государственной региональной политики (регион по выбору).

Тема 3. Основные инструменты и формы реализации экономической политики исследуемого региона

Тема 4. Показатели эффективности государственного управления: отразить возможные подходы, в аспекте оценки эффективности деятельности органов власти (уровень власти по выбору)

Рабочая учебная программа

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
Общая трудоемкость дисциплины	72 з.е. – 2	3
Лекции	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	-	-
Всего самостоятельная работа	72	72
В том числе: курсовое проектирование	-	-
Консультации	-	-
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Виды контроля и отчетности по дисциплине

	Название раздела/темы	Формы текущего контроля и аттестации
	Раздел 1	
	Тема 1. Рассмотреть основные научные школы, изучающие систему государственного управления Тема 2. Выявить особенности регионального управления в системе государственного управления: конституционные основы, предметы ведения, региональная и экономическая политика (регион по выбору). Тема 3. Отразить особенности организации межбюджетных отношений в исполнении государственных функций: сущность и основные проблемы бюджетного федерализма.	Письменные ответы на вопросы
	Раздел 2	
	Тема 1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти (по уровням) Тема 2. Охарактеризовать основные цели государственной региональной политики (регион по выбору). Тема 3. Описать основные инструменты и формы реализации экономической политики исследуемого региона Тема 4. Проанализировать показатели эффективности государственного управления: отразить возможные подходы, в аспекте оценки эффективности деятельности органов власти	Письменная аналитическая работа по изложенным темам 1- 4 раздела 2

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- Изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий. Предполагается использование студентами пакета следующих компьютерных программ: Microsoft Word, Excel;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;
- закрепление теоретического материала путем выполнения указанных заданий на примере реального субъекта управления (Российская Федерация, субъект РФ, органы МСУ).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

Методические рекомендации по организации СРС.

1. Произвести аудит нормативно-правовых актов и оформить в виде табл. (Приложение 1).
2. Провести анализ программ социально-экономического развития региона (по выбору) на предмет выявления территориальных и ресурсных преимуществ в рамках федеральных округов в виде табл. (Приложение 2)
- 3). Сделать заключение относительно приоритетности отдельных направлений в социально-экономическом развитии региона: оценить степень привлекательности инвестиционной, кластерной, конкурентной политик исследуемого субъекта) табл. (Приложение 3.)

4.1. Рекомендации по работе с литературой

При выявлении заданий рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, а также профессиональные Интернет-порталы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие [для студ. вузов] / М. Ф. Шкляр. - 2-е изд. - М. : Дашков и К*, 2009. - 244 с.

Основы научных исследований: учеб. пособие для студентов вузов / [авт.: Б. И. Герасимов, В. В. Дробышева, Н. В. Злобина и др.]. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 272 с. - (Высшее образование).

Кукушкина, В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие [для студентов-магистрантов, аспирантов, преподавателей вузов] / В. В. Кукушкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 265 с.

Лебедев, С.А. Современная наука: социальность и инновационность / С.А. Лебедев // Вестник МУ. Сер.7. Философия. – 2011. – №1 январь-февраль. – С. 36–45

Корчагин Ю.А. Региональная финансовая политика и экономика. М.: Изд. - во: Феникс, 2012. - 284 стр. Ларина Н.И. Региональная политика в странах рыночной экономики. Учебное пособие. М.: Изд-во: «Экономика», 2013. – 172 стр.

Поздняков А., Лавровский Б., Масаков В. Политика регионального выравнивания в России// Вопросы экономики, 2000, №10.

Региональная экономика/ Под ред. М.В.Степановой. М.:«Инфра-М», 2012.

Фетисов Г.Г., Орешин В.П. Региональная экономика и управление. М.: ИНФРА-М, 2012. — 416 с.

Штульберг Б., Введенский В. Региональная политика России. М.: «Инфра-М», 2012. – 208 стр.

5.2. Интернет-ресурсы

URL: <http://primorsky.ru/> - Сайт Администрации Приморского края

URL: <http://www.economy.gov.ru/minec/main> - Сайт Министерства экономического развития РФ

URL: http://www.socpol.ru/atlas/overviews/social_sphere/kris.shtml

URL: <http://sincom.ru/content/reforma/index.htm> - специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»;

URL: <http://минобрнауки.рф/> – сайт Министерства образования и науки РФ;

URL: <http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/> – путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам;

URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека «eLIBRARY. RU»;

URL: www.gumer.info – Библиотека Гумер;
 URL: www.koob.ru – КУБ - электронная библиотека;
 URL: www.diss.rsl.ru – электронная библиотека диссертаций.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для успешного выполнения заданий необходимо наличие ПК или нетбука с установленным пакетом MS Office (или аналог).

7. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Государственная гражданская служба в Российской Федерации - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих Государственным служащим федеральной государственной гражданской службы присваиваются классные чины и дипломатические ранги.

Государственное управление - деятельность органов **государственной** власти и их должностных лиц по практическому воплощению выработанного на основе соответствующих процедур политического курса (public policy).

Информационный рынок – совместность экономических, правовых и информационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда (книги, статьи, научно-техническая документация и т.п.).

Межрегиональные экономические связи – это система экономических отношений и интересов регионов, развивающихся в процессе функционирования общественного производства, обусловленную разделением общественного труда и специализацией производства размещением производительных сил и природно-географическими условия. **Структуру анализа социально-экономического региона** необходимо начинать с макроэкономической характеристики региона. На основе имеющейся статистической информации определить показатели уровня экономического развития (ВРП на душу населения) уровня потребления в фактических ценах, уровня производительности труда (ВРП на 1 занятого).

Региональное управление – государственное управление, которое осуществляется органами государственной власти субъектов РФ, в административных территориальных границах, подведомственными отраслями и сферами, входящими в их компетенцию и в соответствии с разграничением предметов ведения и полномочий основных федеративных отношений.

Региональное управление отождествляется с управлением в границах территориальных субъектов РФ.

Региональный рынок средств производства – это система социально-экономических отношений в сфере обмена, обеспечивающая процесс производства орудиями и предметами труда, и размещение на определенных территориях.

Региональное развитие – это режим функционирования региональной системы который ориентирован на позитивную динамику параметров уровня и качества жизни населения, обеспеченную устойчивым, сбалансированным и многофакторным воспроизводством социально-хозяйственного, ресурсного и экологического потенциала территории.

Цель анализа социально-экономического развития региона: выявление диспропорции и не использованных возможностей экономического роста для последующего обоснования вариантов стратегий социально-экономического развития региона.

Цели регионального развития большинства стран и их регионов – улучшение жизни

качества населения.

Экономическое и социальное развитие - в результате которого увеличиваются экономическая продуктивность и процветание, а также появляются новые, более сложные формы социальной структуры и организации.

Экономический потенциал региональной рыночной инфраструктуры – система материально технических объектов, определяющих функционирование региональных рынков.

Экономический потенциал рыночной инфраструктуры включает: складские помещения, хранилища, торговые площади, оборудование, специальный транспорт, почтовые терминалы, средства обработки коммерческой операции.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблица 1 - Перечень НПА, регулирующих деятельность органов государственной власти и МСУ

№ п/п	Статус и наименование НПА	№ и дата принятия, в последней редакции	Краткое содержание НПА

Приложение 2

Таблица 2 - Анализ программ социально-экономического развития региона (по выбору) на предмет выявления территориальных и ресурсных преимуществ в рамках федерального округа

№ п/п	№ НПА о принятии программы СЭР и ее полное название	Перечень государственных программ по отдельным сферам (отраслевой признак) – полное название	№ НПА, дата принятия, (в последней редакции)	Наличие преимущества субъекта

Приложение 3

Таблица 3 – Перечень приоритетных направлений в социально-экономическом развитии региона, в аспекте реализации инвестиционной, кластерной, конкурентной политик исследуемого субъекта

№ п/п	Наличие программ	№ и дата принятия НПА	Содержание

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

Приморский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика»

по направлению подготовки
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
геоэкономическая политика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2022

Владивосток, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (исследовательской работы).....	4
3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (исследовательской работы)	5
5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе).....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	6
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	9
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы)	10
9. Приложение	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Вид практики – производственная
3. Тип – преддипломная практика
4. Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3.х	Применение инструментов стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК ОС-2	Способность оценить и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПК ОС-2.х	Формирование способности оценить и учитывать факторы неопределенности внешней среды организации для повышения ее конкурентоспособности
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1. х	Способность отбирать, анализировать, обобщать информацию по выбранной проблеме, способность сформулировать проблему и план ее исследования, выработать собственную точку зрения на проблему, на основе как усвоенных знаний, так и доверия к собственному разуму

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
---------------------------	--------------------------------	--

Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации Умение проводить анализ рынка с целью достижения конкурентоспособности	УК ОС-1.х	- способность обосновать актуальность выбранной темы; - способность сформулировать проблему и план ее исследования; - способность отобрать, систематизировать и проанализировать информацию по выбранной проблеме; - способность выработать собственную точку зрения на проблему; - способность провести собственное исследование.
	ПК-3.х	- умение рассматривать конкретные проблемы организации в контексте разработанной (проектируемой) стратегии; - умение разрабатывать стратегию на основе многофакторного анализа внешней и внутренней среды.
	ПК ОС-2.х	- умение предложить различные сценарии деятельности организации на основе учета фактора неопределенности внешней среды.

13. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем (трудоемкость) преддипломной практики – 6 з.е. (4 недели), 216 ауд.ч./162 астр.ч.

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по ОП ВО.

Целью преддипломной практики является завершение работы над выпускной квалификационной работой (ВКР).

В соответствии с календарным графиком Б2.В.04(П) Преддипломная практика проходит на 4 курсе в 8 семестре и является рассредоточенной.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

14. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Выбор темы исследования	- Аудит собственных наработок и профессиональных интересов, определение приоритетов; - обзор деловой прессы и Интернет-источников по приоритетным направлениям исследования; - определение проблемных зон в рамках выделенных направлений исследования.
2.	Формулировка темы исследования	- Поиск информации, имеющей отношение к выявленным проблемным зонам (релевантной);

		- локализация и формулирование конкретной проблемы; - определение объекта и предмета исследования.
3.	Составление плана исследования	- Формулирование целей и задач исследования, формирование гипотезы; - составление библиографии; - выбор методов исследования, адекватных предмету; - определение необходимой для исследования эмпирической базы; - описание предполагаемых результатов исследования.
4.	Проведение самостоятельного исследования	- Конкретизация поставленной задачи применительно к объекту и предмету исследования; - описание компании, на примере которой проводится исследование, обозначение проблемы; - анализ отраслевой специфики (анализ рынка, конкурентов, внешней среды...); - подходы к решению проблемы; - выводы (доказательство или опровержение гипотезы); - формирование управленческого решения, направленного на разрешение проблемы; - диверсификация предлагаемого решения исследуемой проблемы с точки зрения адресатов, ограничений, социальных и этических последствий.
5.	Представление результатов исследования	Представление результатов проделанной работы в виде доклада (презентации) и текста ВКР (в обязательном порядке аналитический и практический разделы).

15. Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики студент должен предоставить своему научному руководителю текст основной части выпускной квалификационной работы (аналитический и практический разделы), а также отчет о преддипломной практике в виде презентации, отражающей основные итоги проделанной работы.

16. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль при прохождении преддипломной практики не проводится.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета о практике (презентации). Обязательно должен быть представлен текст основной части ВКР, прошедший проверку на неправомерные заимствования в системе «Антиплагиат».

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной практике не применяются. Аттестационный лист см. в Приложении.

6.2.3 Шкала оценивания

Оценка «зачтено» выставляется, если степень готовности основной части ВКР (аналитического и практического раздела) - не менее 70%.

Степень готовности ВКР оценивается научным руководителем.

Оценка «зачтено» фактически является допуском к защите ВКР.

6.3. Методические указания для обучающихся по работе над ВКР

Этап 1. Выбор темы

Качество ВКР существенным образом зависит от того, насколько ее проблематика отражает реальные интересы студента, и поэтому оптимальным будет сочетание тех **отраслей** экономики, о которых студент уже имеет представление по предыдущим практикам, и функционала (**области** исследования), в которой студент чувствует себя наиболее компетентным.

Например:

HR в продажах;

Маркетинг в строительстве;

Стратегия в стартапе.

На пересечении области и отрасли следует искать **проблемные зоны** (проблема – некая противоречивая ситуация, которая требует разрешения и/или имеет альтернативные решения):

Разработка стратегии ... Привлечение инвестиций ... Изменение организационной структуры ... Запуск стартапа ... Оптимизация бизнес процессов ... Разработка финансовой модели ... Вывод товара на новые рынки ...	в условиях	конкретного рынка конкретных обстоятельств реструктуризации бизнеса освоения нового рынка изменения ценовой ситуации кризиса
на примере конкретной организации, продукта		

Если работа носит исключительно исследовательский характер:

- . Проблемы, связанные с тенденциями глобализации;
- . Анализ мировых финансовых рынков;
- . Разработка методологии и инструментария для исследования рынка
- . Анализ нематериальных факторов роста стоимости компаний
- . И т.д.

Например: *«Исследование рынка аутсорсинга и перспективы выхода на этот рынок российских компаний малых и средних размеров».*

Этап 2.

Решению проблемы предшествует **работа с источниками**. Здесь требуется выяснить, кто этим занимался, какие существуют точки зрения по выбранной проблематике, какие проблемы не рассматривались вовсе.

Результатом этого этапа является локализация проблемы. Это предполагает, что надо

определиться, что вы собираетесь **доказывать**, и окончательно формулируется тема ВКР (вместе с научным руководителем).

Например, *«Оценка маркетинговой стратегии ... компании ... (в отрасли) ...»*

Полезно предусмотреть сравнительный анализ возможных вариантов решения проблемы, это помогает сформулировать гипотезу (есть, что доказывать).

Этап 3.

После формулировки темы необходимо определить:

3.1. Объект и предмет исследования

Объект исследования – это носитель проблемы, на который направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск (явления, отдельные их стороны, некоторые аспекты).

Объект – *то, на что смотрим*, предмет – *то, что видим*.

Понимаем, что воздействие на «предмет» меняет состояние (качество, характеристики) «объекта», влияет на результаты деятельности «объекта» (эффективность, конкурентоспособность).

3.2. Цель и гипотезу исследования

Цель – это конечный результат, которого хотелось бы достичь. Как правило, это достижение определенного изменения состояния «объекта» (*«повышение...», «расширение ...», «совершенствование...»*). Цель исследования состоит в том, чтобы «выявить», «разработать», «установить», «обосновать» как и почему «предмет» влияет на «объект» и каким образом надо воздействовать на «предмет», чтобы достичь желаемого изменения «объекта»

Гипотеза – «предположение», «допущение» относительно решения проблемы (того, как «предмет» влияет на «объект»). Фактически – это модель ситуации (ее разрешения) в голове исследователя. В процессе исследования гипотеза может корректироваться, изменяться.

3.3. Цель и задачи исследования

Задачи – это действия, которые необходимо совершить для достижения цели. Фактически, это промежуточные этапы работы.

Как правило, «задачи» означают: *«рассмотреть», «проанализировать», «сравнить», «исследовать», «оценить»*... факторы, влияющие на объект, через призму предмета.

Важно помнить, что решение задач обеспечивает достижение поставленной цели.

3.4. Задачи и методы исследования

Методы – это то, как решаются задачи, а также то, как решения задач интегрируются (интерпретируются, оцениваются) в контексте поставленной цели.

Важно: метод должен быть адекватен предмету (нельзя бабочку исследовать с помощью телескопа).

Качественные методы исследования – объяснение феномена посредством использования интерпретации первичных данных (включая наблюдение, экспертные оценки - интервью) в опоре на анализ литературы.

Количественные методы исследования позволяют *«подсчитать», «измерить», «оценить», «сравнить»*. Количественные методы абсолютно необходимы, когда нужно «оценить» эффективность предлагаемых мер при «сравнении» альтернатив при доказательстве гипотез. Например, альтернативные варианты по эффективности; предлагаемые стратегии по затратам; варианты кадровых решений по текучести и т.п.

Этап 4.

Написание работы

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

- Введение
- Основная часть, включающая разделы:
 - Аналитический
 - Практический
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения

Объем работы всего 40-60 страниц.

Введение должно включать:

- Обоснование актуальности темы исследования;
- Объект и предмет исследования;
- Постановку проблемы;
- Цели и задачи исследования;
- Структуру работы;
- Хронологические рамки исследования.

Аналитический раздел включает:

- Обзор литературы по изучаемой проблеме (точки зрения, полемика, предварительные выводы); анализ данных из литературы (вторичных данных);
- Формирование мысленной модели проблемы и ее решения – гипотезы;
- Обозначение зон, нуждающихся в дополнительном исследовании (в поиске и анализе дополнительной информации, с указанием на необходимые для этого методы).

Практический раздел содержит:

- Описание компании, на примере которой проводится исследование, обозначение проблемы;
- Анализ отраслевой специфики (анализ рынка, конкурентов, внешней среды)
- Самостоятельное исследование – сбор данных, интервью – анализ первичных данных;
- Выводы (доказательство или опровержение гипотезы)
- Формирование управленческого решения, направленного на разрешение проблемы

Предлагаемое решение исследуемой проблемы должно быть диверсифицировано с точки зрения:

- адресатов (кто может решать проблему);
- ограничений (при каких условиях это возможно);
- социальных и этических последствий (корпоративная социальная ответственность, возможности и угрозы для развития человеческого капитала).

Заключение содержит:

Основные выводы и практические рекомендации, сформулированные в результате исследования;

Оценку результатов и перспектив развития исследуемой проблематики в целом.

По завершении преддипломной практики студент должен предоставить текст основной части выпускной квалификационной работы (аналитический и практический разделы).

На этом этапе наличие вводных и заключительных разделов ВКР не требуется, но приветствуется.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Библиографический список формируется студентом в соответствии с выбранной темой исследования.

Программа государственной итоговой аттестации ОП ВО.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для организации самостоятельной работы в период практики студентам предоставляется возможность использовать компьютеры с лицензионным офисным программным обеспечением, принтеры, доступ в Интернет, которыми располагают профильные организации или кафедры.

Для проведения исследований, поиска информации, подготовки отчетов и презентаций по практике обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам (базам данных, электронным библиотекам, информационно-справочным системам), предоставляемым научной библиотекой РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru>.

Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего
образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации
УМС по менеджменту

Аттестационный лист
по преддипломной практике

Направление 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа Менеджмент организации

ФИО студента _____

Тема ВКР

Научный руководитель ВКР: _____

Представленные материалы:

Раздел ВКР	Представлено (Да/Нет)	Степень готовности (из 100%)	Замечания
Введение			
Аналитический раздел			
Практический раздел			
Заключение			
Библиографический список			
Справка из системы Антиплагиат			

Степень готовности основных разделов ВКР (%) _____

Оценка за преддипломную практику: зачтено / не зачтено

Подпись научного руководителя: _____

Другие члены комиссии по защите практики: _____ / _____