ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
_____ И.А. Близнец
«10» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Москва – РГАИС – 2019

Рецензент: Окунев А.И., заместитель генерального директора Государственного унитарного предприятия г. Москвы «Центр управления городским имуществом», действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса.

Разработчики: д.э.н., доцент, заведующий кафедрой Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности Смирнова В.Р., к.э.н., доцент, и.о.заведующей кафедрой Международных экономических и финансовых отношений Пятаева О.А.

Преддипломная практика. Рабочая программа предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности, кафедра Международных экономических и финансовых отношений, 2019. – 22 с.

Согласовано:

Рабочая программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности

Протокол № 8 от «6» июня 2019 г.

зав. кафедрой Смирнова В.Р.

_____

(подпись)

обсуждена и рекомендована на заседании кафедры Международных экономических и финансовых отношений

Протокол № 11 от «18» июня 2019 г.

и.о.зав. кафедрой Пятаева О.А.

_____

(подпись)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019
© Пятаева О.А. 2019
© Смирнова В.Р. 2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1. Цель и задачи практики

Программа прохождения преддипломной практики студентами направления 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО.

Преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных бакалавров в системе высшего профессионального образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Преддипломная практика как часть основной образовательной программы проводится после освоения студентами программы теоретического обучения. Прохождение практики в различных предприятиях, учреждениях и организациях связано с профессиональной ориентацией студентов, способствует формированию четкого и полного представления о работе менеджера.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Преддипломная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, на приобретение и совершенствование практических навыков, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, сбор и подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана ознакомить студентов с опытом работы менеджеров разного уровня в организациях. (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20)

Преддипломная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы, развивает способности студента к самостоятельной деятельности в сфере управления, формирует профессионально значимые качества, устойчивый интерес к профессиональной управленческой деятельности, потребность к самообразованию.

Результаты практики оформляются в виде отчета, содержание которого студент использует при написании выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций бакалавра в соответствии с выбранным профилем; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5

– практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19

– овладение основами управленческой культуры и этики; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14

– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии; ПК-2, ПК-4

- расширение профессионального кругозора; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1

- приобретение навыков и умений эффективного управления организацией; ОПК-1

- сбор эмпирического материала для подготовки к написанию курсовых и научных работ; ПК-14

- начальная профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе. ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1

1.2 Место практики в структуре образовательной программы

1. Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр») и содержится в разделе учебного плана в Б.2.Практика.

2. Данная практика базируется на дисциплинах базовой и вариативной части. Полученные при изучении данных дисциплин знания обеспечивают общетеоретическую подготовку студентов в сфере управления.

3. Проведение преддипломной практики осуществляется выездным способом на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также в структурных подразделениях академии.

4. Преддипломная практика бакалавров проводится в ознакомительной форме. Практиканты проходят экскурсию по подразделениям организаций - баз практики, знакомятся с их деятельностью, получают знания, умения и навыки управленческой деятельности.

2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины	
	Форма обучения	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	10	10
Общая трудоемкость в часах	360	360
Форма контроля	Зачет (защита отчета о практике с оценкой)	Зачет (защита отчета о практике с оценкой)

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Учебно-тематический план практики и распределение часов по темам занятий

Содержание преддипломной практики определяется с учетом специфики деятельности организации-базы практики, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений.

Очная форма обучения

№	Содержание выполняемых работ	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самост работа
				Лекции	Практ. занятия	
1	Вступительное занятие	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	4			4
2	Проведение практики	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	328			328
3	Оформление итоговых документов	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	24			24
4	Аттестация результатов практики	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	4			4
	Итого		360			360

Заочная форма обучения

№	Содержание выполняемых работ	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самост работа
				Лекции	Практ. занятия	
1	Вступительное занятие	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	4			4
2	Проведение практики	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	328			328
3	Оформление итоговых документов	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	24			24
4	Аттестация результатов практики	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	4			4
	Итого		360			360

3.2 Учебная программа практики

Тема 1. Вступительное занятие ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6

Проведение организационного собрания и ознакомление с программой практики, выдача дневников практики - ознакомление с графиком программы проведения преддипломной практики студентов РГАИС. (активная форма обучения)

Тема 2. Проведение практики ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

Проведение экскурсии по организации-базе практики, определение ее структуры, характера деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организационно-правовым статусом и функциями работы организации, делопроизводством (интерактивная форма обучения).

Анализ деятельности отдельных подразделений и организации в целом (стратегий, экономических показателей, бизнес-процессов, оргструктуры, баз данных).

Практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации. Приобретение практических навыков управленческой работы по функциям планирования, организации, мотивации и контроля (активная форма обучения).

Тема 3. Оформление итоговых документов ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

Оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета.

Заполнение дневника практики, формирование итогового отчета, подведение итогов практики, обсуждение результатов.

Тема 4. Аттестация результатов практики ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

Защита отчета о практике.

3.3 Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в период прохождения преддипломной практики активных и интерактивных форм в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Активная форма преддипломной практики предполагает такое взаимодействие практикантов и руководителя практики, при которой они сотрудничают друг с другом в конкретной практической деятельности как активные участники.

Активное освоение преддипломной практики направлено на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель прохождения преддипломной практики – развивать мышление практикантов, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия, оценивать их значимость для организации и общества в целом.

Освоение плана прохождения преддипломной практики обеспечивает большую активность в освоении навыков, приобретении умений, чем традиционных методах обучения.

Интерактивная форма при прохождении преддипломной практики предполагает взаимодействие всех ее участников, при котором они обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Данная форма имеет конкретные и прогнозируемые цели: повышение эффективности освоения программы практики, достижение высоких результатов при рубежном контроле; усиление мотивации к решению задач практики; формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся; формирование коммуникативных навыков; развитие навыков анализа; развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации; формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность.

Интерактивные формы при прохождении преддипломной практики, в том числе, предполагают: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов практики; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда практиканты и руководители практики имеют возможность не только прослушивать учебно-практическую информацию, но и применять ее на деле.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

4.1 Контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) студентов

К теме 1. Основные аспекты деятельности и управления организацией: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6

-анализ выбранной сферы деятельности;

-характеристика объекта практики (история возникновения и развития организации, цели и основные направления ее деятельности, описание организационной структуры),

-организация производственного процесса (ассортимент производимых товаров и виды оказываемых услуг),

- стратегическое управление организацией (выявление и оценка сильных, слабых сторон организации, имеющихся возможностей и возможных угроз, возникающих во внешней среде),

-анализ финансовых результатов деятельности организации,

-инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность организации.

К теме 2. Анализ существующей системы менеджмента организации: ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

- стиль управления;
- применяемые методы управления;
- управление конфликтами и стрессами;
- формы и организации общения;
- коммуникационные системы и их эффективность;
- применяемые методы мотивации;
- методы и технологии принятия решений в условиях определенности и неопределенности;
- эффективность управленческих решений;
- организацию и контроль выполнения решений;
- управление рисками;
- стратегическое планирование и управление;

К теме 3. Изучение функций отдельных подразделений организации ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

Выполнение конкретных должностных обязанностей в структурных подразделениях (отделах, службах, центрах и т.п.) организации. Проводит

анализ функциональных обязанностей в соответствии с требованиями должностной инструкции и фактически выполняемых видов работ на конкретной должности. При возможности, принимает участие в проведении деловых переговоров, связанных с заключением коммерческих сделок. По итогам переговоров составляет проект соответствующего договора или контракта.

К теме 4. Аттестация результатов практики ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

В течение практики студенты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных видов деятельности). Они собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы студента в качестве менеджера.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом от 10 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Форма титульного листа отчета по преддипломной практике приведена в приложении 1.

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию работы организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на различных научных мероприятиях.

Последовательность изложения материала в отчете по практике:

1) Титульный лист.
2) Содержание практики (конкретные виды деятельности).
3) Выполнение индивидуальных заданий (при их наличии).
4) Приложения (копии изученных документов, если они не составляют коммерческую или иную тайну).
5) Характеристика руководителя практики от организации. Она может

быть дана в дневнике практике или составлена на бланке организации и приложена к дневнику и отчету о прохождении практики.

4.2 Методические рекомендации по самостоятельному изучению программы практики

Общие рекомендации по освоению программы практики

Продуктивность усвоения материала практики во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачету; выполнение задач, рефератов.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения**,** своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом. Необходимо понять общий смысл прочитанного текста. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПРАКТИКЕ

5.1 Список вопросов к защите практики

1. Какое значение имеет формулирование миссии для организации? ПК-4; ПК-8; ПК-13
2. Раскройте схему превращения конкурентных преимуществ в конкурентоспособность организации. ОК-5; ОПК-1; ОПК-2
3. Что вкладывается в понятие конкурентоспособности? ПК-4; ПК-8; ПК-13
4. От каких факторов зависит устойчивость функционирования организации? ОК-5; ОПК-1; ОПК-2
5. На что направлен стратегический анализ предприятия? ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
6. Что вкладывается в понятия «внешняя среда» и «внутренняя среда» предприятия? Какие элементы выделяются в их составе? ОК-5; ОПК-1; ОПК-2
7. Перечислите поэтапно процесс анализа внешней среды организации. ОПК-1; ОПК-2
8. Перечислите поэтапно процесс анализа внутренней среды организации. ОК-5; ОПК-1; ОПК-2
9. Опишите этапы проведения SWOT-анализа. На что он направлен? ПК-14; ПК-15
10. Какие факторы определяют стратегическую уязвимость предприятия? ОК-5
11. В чем сущность эффекта синергии? Приведите пример использования компаниями синергетического эффекта. ОПК-1; ОПК-2
12. Какова принципиальная схема организации управления рисками на предприятии? Дайте характеристику основных категорий показателей, используемых для оценки риска? Что такое «кривая риска»? ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
13. Какова роль организационной структуры компании? ОК-5
14. Какова последовательность действий при разработке организационной структуры? ОПК-1; ОПК-2
15. В чем состоят относительные преимущества централизованных и децентрализованных структур? ОК-5
16. Наличие какой оргструктуры в компании способствует генерации и распространению идей и знаний сотрудников? ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
17. Раскройте назначение контроля на предприятии? Какие основные типы систем контроля принято выделять в рамках предприятия? ПК-8; ПК-13

18. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации? ПК-8; ПК-13
19. В чем разница между внешним и внутренним вознаграждением? Какую роль в мотивации играет вознаграждение? ОК-5
20. Какие выводы можно сделать из теории справедливости для использования в практике управления? ОК-5
21. Почему человеческий фактор является для предприятия стратегическим? ОПК-1; ОПК-2
22. Какие факторы определяют экономическое поведение работника на предприятии? ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
23. Обсудите функциональные последствия конфликта. Каковы дисфункциональные последствия конфликта? ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
24. Кратко опишите семь способов устранения сопротивления переменам. Почему весьма часто рекомендуется участие работников в управлении переменами? ОК-5
25. Дайте определение группы и неформальной организации. Сравните командные группы, рабочие группы и комитеты. ОК-5
26. Что такое «слухи» и какую роль они выполняют в неформальной организации? Каковы преимущества и недостатки неформальной организации? ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
27. Какие функции выполняет организационная культура на предприятии? ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
28. Какие Вам известны методы информационного обеспечения управленческой деятельности? ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
29. Сталкиваясь с ситуацией неопределенности, как может действовать компания? ОК-5
30. Позиции партнеров в деловом общении. Уровни общения. Невербальное общение. Коммуникативные барьеры в общении. ОК-5
31. Выбор оптимального стиля руководства. Этикет и культура делового общения. ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
32. Правила делового общения по телефону. Документационное обеспечение делового общения. Правила деловой переписки. ОК-5
33. Деловые переговоры: цели, характер, организация. ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
34. Какие шаги может предпринять фирма, чтобы отразить угрозы извне? ОК-5
35. Каковы различия между принятием управленческих решений и решений в повседневной жизни? ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
36. Почему для руководителя важно понимать разницу между разрешением проблемы и принятием решения? ОК-5
37. Почему эффективные коммуникации важны для руководителей и организаций? Каким образом организация может определить

эффективность своих коммуникаций? ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

38. Каковы три основных подхода к изучению проблемы лидерства? ОК-5
39. Сравните автократичный, демократичный, либеральный, ориентированный на работу и ориентированный на человека стили руководства. ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
40. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации? Приведите примеры. ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
41. Какое воздействие на стиль руководства имеет изменчивость внешней среды ваших организаций? Приведите примеры. ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
42. Готовы ли Вы к кооперации с коллегами, работе в коллективе? ОК-5
43. Способны ли Вы находить организационно-управленческие решения и готовы ли Вы нести за них ответственность? ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
44. Осознаете ли Вы социальную значимость своей будущей профессии? ПК-4; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15
45. Какие примеры Вы можете привести лучших практик в менеджменте? ОК-5

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544

2. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156

Дополнительная литература

1. Михненко П. А. Теория менеджмента: учебник. – М.: Университет «Синергия», 2018.

2. Орехов С. А., Селезнев В. А., Тихомирова Н. В. Корпоративный менеджмент: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

3. Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунёв А. П. Менеджмент: учебник. – М.: Директ-Медиа, 2018.

4. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер ; ред. М. Суханова ; пер. с англ. Т.В. Виноградовой, А.А. Чеха, Л.Л. Царук. - 7-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2016.

5. Инновационный менеджмент: учебное пособие для вузов. Аверченков В.И. М.: ФЛИНТА - 2016.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - http://fcior.edu.ru/
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru
8. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
9. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
10. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
11. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
12. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru
13. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
14. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
15. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф
16. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
17. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

7.2 Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным

программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» https://cyberleninka.ru/.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения преддипломной практики студентов РГАИС, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» является достаточной.

Для организации и проведения преддипломной практики используются здания, сооружения и оборудование организаций-баз практики. Для питания руководителя и практиканта имеется столовая.

Местами практики по практике для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» могут выступать организации, учреждения и предприятия экономической, производственной, социальной и образовательной сферы. Она распространяется также на научно-производственные объединения, научные, конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между академией и организацией на прохождение практики обучающимися (группой или индивидуально).

Преддипломная практика бакалавров проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом направления 38.03.02 «Менеджмент» и графиком учебного процесса.

Перед прохождением практики студенты проходят инструктаж, им вручается дневник, включающий направление для прохождения практики, методические рекомендации по организации практики.

Студенту назначается руководитель практики от академии и организации-базы практики.

Перечень материально-технического обеспечения для подготовки отчета о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включает в себя:

— наличие читального зала и электронной библиотеки и банка данных учебно-методической литературы;

— наличие компьютерного класса с доступом в Интернет;

наличие специально оборудованных кабинетов и аудиторий для мультимедийных презентаций.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» (РГАИС)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

в _____
наименование учреждения

Выполнил__ студент__
(за) очной формы обучения

направления 38.03.02 «Менеджмент»
___ курса ___ группы

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от академии
_____
(должность, ФИО)

Оценка _____

Подпись_____

МОСКВА-ФГБОУ ВО РГАИС- 2019