

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 08.11.2022 16:55:29
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Директор Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Стратегический менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой на основе электронного (онлайн) курса
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Очная/очно-заочная

(форма обучения)

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к-т экон. наук, профессор кафедры менеджмента Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет А. К.

Директор программы «Менеджмент» к.э.н, доцент Кудряшов В.С.

РПП Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента.
Протокол от 31.08.2022 №8

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная

Практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

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

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ОПК ОС-2.1	Способен работать с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах
		ОПК ОС-2.2	Способен обрабатывать статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы
		ОПК ОС-2.3	Способен анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты для решения поставленных управленческих задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации	ОПК ОС-2.1	Способность применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта, умения применять информационные технологии в документообороте, навыки работы в команде проекта, разработки элементов проекта,
	ОПК ОС-2.2	
	ОПК ОС-2.3	

		владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.О.01 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость Ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часа (108 астрономических часа) в 4 семестре 2 курса по очной форме обучения и в 6 семестре 3 курса по очно-заочной форме обучения.

Место практики в структуре ОП ВО

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и опыта проводится в форме дифференцированного зачёта.

Позволяет закрепить профессиональные компетенции по дисциплинам профессионального блока: «Экономика и управление организацией», «Правоведение», «Менеджмент качества», «Делопроизводство и деловые коммуникации».

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово- экономических и социальных показателей о деятельности хозяйствующих субъектах.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций. Применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта. Использование информационных технологии в документообороте. Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий.
3.	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Защита отчета по практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики. Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.
Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	
Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- описание основных принципов и концепций инновационного менеджмента;
- описание методов, средств и инструментариев по управлению стоимостью и финансированием проекта;
- описание используемых информационных технологии в документообороте;
- описание применения программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий;
- изложение принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

Методические материалы

После прохождения учебной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора

Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики. Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций. Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта. Использование информационных технологий в документообороте. Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.	Отлично (96-100)
	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.	Отлично (86-95)
	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.	Хорошо (71-85)
	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.	Хорошо (61-70)

	<p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p>	
	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера;</p> <p>Студент обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p>	<p>Удовлетворительно (51-60)</p>
	<p>содержание практики не освоено полностью; Студент не обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p> <p>Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>Неудовлетворительно (0-50)</p>

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д

51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ