

Министерство науки и высшего образования
- Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

« 25 » 04 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной
службы и корпораций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» – 24 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Формирование политики компенсаций и льгот персонала» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958), Приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (№764-04 от 24.11.2023 г.).

СОСТАВИТЕЛИ:

д-р экон. наук, профессор Родионов А.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____ Родионов А.В.

Переутверждена: «__» _____ 2023 года, протокол № __.

Директор института
управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической комиссии института _____ Резник А.А.

© Родионов А.В. 2023 год
© ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание практики

1. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе

Целью преддипломной практики является систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по управлению персоналом; получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований по программе магистерской подготовки, сбора и обобщения материалов для подготовки магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

изучение передового опыта в сфере управления персоналом;

развитие профессиональных навыков и умений в условиях профессиональной деятельности;

освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;

изучение особенностей и проблем деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);

сбор материала для последующего написания отчета по преддипломной практике и магистерской диссертации.

анализ кадрового состава организации (предприятия, учреждения) по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;

характеристика основных направлений кадровой политики и кадровой стратегии организации (предприятия, учреждения);

анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;

разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации (предприятия, учреждения);

подготовка и защита отчета по практике.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика», части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

4. Вид и типы проведения практики

4.1. Вид практики – производственная.

4.2 Тип практики - преддипломная.

5. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договора/соглашения о сотрудничестве;
- в профильных структурных подразделениях университета;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» практика проводится в 4 семестре.

6. Требования к результатам освоения содержания практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели; УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели;	знать: государственный и иностранный язык и коммуникативно-приемлемые стили делового общения; уметь: применять полученные теоретические знания при деловом общении; владеть: иностранными языками для ведения делового общения. группы, организации уметь: планировать и решать задачи личностного и профессионального развития не только своего, но и членов коллектива;
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта; УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организует и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах; УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла;	знать: теоретические основы и понятийный аппарат управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; закономерности и особенности развития всех этапов жизненного цикла управления проектом; уметь: применять аналитический инструментарий и методы решения задач управления проектом; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ по управлению проектом; владеть: организационными и технологическими методами, принципами и инструментами, используемыми в проектной работе; методикой анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методами, критериями и параметрами представления, описания и

		оценки проектов на различных этапах его жизненного цикла;
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает методики изучения социально-психологических явлений в сфере управления и самоуправления личности, группы, организации; УК-3.2. Умеет планировать и решать задачи личностного и профессионального развития не только своего, но и членов коллектива; УК-3.3. Владеет способностями к конструктивному общению в команде, рефлексии своего поведения и лидерскими качествами	знать: методики изучения социально-психологических явлений в сфере управления и самоуправления личности, группы, организации уметь: планировать и решать задачи личностного и профессионального развития не только своего, но и членов коллектива; владеть: способностями к конструктивному общению в команде, рефлексии своего поведения и лидерскими качествами.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;	знать: теоретические основы и понятийный аппарат профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; уметь: применять коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; владеть: организационными и технологическими методами, принципами и инструментами, и современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; УК-5.2. Определяет и	знать: основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; уметь:

	применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; владеть: навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности; УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания; УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях;	знать: принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе; основы организации корректировки работы команды с учетом коллегиальных решений; теоретические основы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде, сущность и виды конфликтов, стратегии поведения в конфликтной ситуации; уметь: применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике; анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики; применять методы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде; владеть: навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели; навыками развития лидерских качеств и использования их в управлении командой;

		навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при работе в команде.
ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.1. Использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач	знать: принципы теории познания, понятия объекта и субъекта познания в классической и современной трактовках; процесс формирования предмета и проблемного поля философии, специфику различных форм деятельности и знания, отличия науки от других форм деятельности; особенности механизмов развития, специфику роста научного знания; методы анализа существующего научного знания; уметь: определять структуру научного исследования, его этапы, уровни; выявлять особенности научного знания; оптимально применять методы научного исследования в исследовательской практике; собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования; владеть: приемами сбора информации, обработки и анализа информации, данных и показателей; научной методологией оценки и разрешения возникающих экономических проблем; процедурами различения естественно-научных и гуманитарных методов познания и преобразования социальной действительности; методами научного познания, способствующими решению профессиональных задач
ОПК-2 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-2.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-2.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к

	исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами; ОПК-2.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.
ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-3.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-3.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами; ОПК-3.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью, и подразделением организации	ОПК-4.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления; ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения; ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления.	знать: основные структурные и функциональные компоненты концепции управления проектом; исторический опыт развития методов управления проектами; инструменты и методы управления проектами; современное программное обеспечение; уметь: формулировать, анализировать и использовать информационные модели проекта для целей управления; разрабатывать проекты и проводить их оценку; владеть: навыками выбора инструментария при подготовке и реализации проекта; навыками

		применения современного программного обеспечения в проектной деятельности.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, возможности их использования в профессиональной деятельности; ОПК-5.2. Умеет анализировать массивы больших данных с использованием современных программных средств; ОПК-5.3. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных профессиональных задач и принятия организационно-управленческих решений;	знать: состояние и тенденции развития современных информационных технологий и программных средств; методы применения интеллектуальных цифровых технологий; концепции применения технологических трендов; современные методы и инструменты обработки и анализа информации; уметь: выбрать и применить современные методы и инструменты обработки и анализа информации; применить методы обработки и анализа больших массивов данных; обрабатывать результаты исследований и разрабатывать модели, описывающие поведение исследуемого объекта; оформлять результаты исследования в виде аналитических отчетов; владеть: навыками обработки и анализа информации; навыками практического использования цифровых технологий обработки и анализа больших объемов данных;
ПК-1. Способен осуществлять стратегическое операционное управление персоналом организации	ПК-1.1. Знает социально-экономические и организационно-правовые основы стратегического и операционного управления персоналом; ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты функционирования и развития систем стратегического и операционного управления персоналом; ПК-1.3. Решает стратегические операционные задачи управления персоналом организации на уровне организации и структурного	знать: принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе; основы организации корректировки работы команды с учетом коллегиальных решений; теоретические основы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде, сущность и виды конфликтов, стратегии поведения в конфликтной ситуации; уметь: применять теоретические основы

	подразделения;	выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике; анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики; применять методы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде; владеть: навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели; навыками развития лидерских качеств и использования их в управлении командой; навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при работе в команде.
ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать проекты и решения, направленные на эффективное функционирование системы управления персоналом	ПК-2.1. Знает инструменты и технологии разработки и реализации проектов развития системы управления персоналом; ПК-2.2. Умеет разрабатывать механизмы реализации программ и проектов развития системы управления персоналом; ПК-2.3. Осуществляет администрирование и регламентацию процессов управления персоналом;	знать: инструменты реализации кадрового обеспечения в организации; мероприятия, влияющие на эффективность персонала в организации; уметь: уметь применять инструменты реализации кадрового обеспечения; применять мероприятия, влияющие на эффективность работы персонала в организации; владеть: кадровыми технологиями; маркетинговой деятельностью на рынке труда; нормативно-методическим материалом, регламентирующим работу с кадровыми документами.
ПК-3. Способен осуществлять информационно – аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления персоналом	ПК-3.1. Знает методы, инструменты и технологии исследования управления персоналом; ПК-3.2. Обобщает и систематизирует информацию, полученную в результате исследования системы управления персоналом;	знать: программные продукты и сервисы, используемые в управлении персоналом; основные методы принятия управленческих решений, принципы организации служб управления персоналом, их функции;

	ПК-3.3. Обосновывает организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом;	технологии управления человеческими ресурсами, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию человеческих ресурсов; уметь: определять круг задач управления, который можно решать с помощью компьютерных технологий; использовать современные цифровые технологии как информационно-аналитическую поддержку исполнения основных и вспомогательных процессов управления персоналом; применять цифровые технологии и методы управления персоналом для осуществления кадровых процедур и разработки необходимого инструментария с целью получения обратной связи и анализа их эффективности; владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий для решения привычных проблем; приемами, способами и методами воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития, с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности; HR-аналитикой в сфере управления персоналом для поиска наиболее подходящих кадров для конкретной компании или отдельной отрасли.
ПК-4. Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты	ПК-4.1. Знает экономический механизм управления персоналом при формировании экономических и эффективных систем управления	знать: теоретические основы коммуникации и механизм управления персоналом при формировании экономических и

мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом	персоналом; ПК-4.2. Умеет проводить функционально-стоимостной анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками; ПК-4.3. Осуществляет процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, оценивает их экономическую и социальную эффективность;	эффективных систем управления персоналом; уметь: анализировать альтернативные методы и приемы функционально-стоимостной деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками; владеть: навыками количественного и качественного анализа данных для мотивации и стимулирования трудовой деятельности, оценивает их экономическую и социальную эффективность;
ПК-5. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ПК-5.1. Знает методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; ОПК-5.2. Умеет разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; ОПК-5.3. Способен оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде;	знать: методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; уметь: разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; владеть: способностью оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде;
ПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать проекты и решения, направленные на эффективное функционирование системы управления персоналом	ПК-6.1. Знает инструменты и технологии разработки и реализации проектов развития системы управления персоналом; ПК-6.2. Умеет разрабатывать механизмы реализации программ и проектов развития системы управления персоналом; ПК-6.3. Осуществляет администрирование и регламентацию процессов управления персоналом;	знать: инструменты и технологии разработки и реализации проектов развития системы управления персоналом; источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; уметь: разрабатывать механизмы реализации программ и проектов развития системы управления персоналом; осуществлять сбор

		информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления; владеть: навыками администрирования и регламентации процессов управления персоналом; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
--	--	---

7. Структура и содержание практики

7.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак. час.)		Формы текущего контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка	
1	Организационно-подготовительный	- вводное занятие/лекция; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); - встреча с руководителями практики, - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;	2	-	утверждение индивидуального задания по практике;

2	Основной	- знакомство с базой практики: изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике / по теме выпускной работы; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;	6	180	отчет части выполненного индивидуального задания;
		- участие в решении конкретных профессиональных задач; - на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; - обработка и систематизация материала; - представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы.			
3	Отчетный	- обоснование на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру; - защита отчета по практике.	4	24	Отчет по практике. Защита отчета.
Итого: 216 часов			12	204	
В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)			2		

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».

9. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Примерный план преддипломной практики

1. Общее ознакомление с организацией: наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития. Цели и задачи организации. Миссия организации, сфера, виды деятельности. Анализ основных показателей деятельности.

2. Анализ структуры организации: организационно-управленческая структура предприятия. Элементы системы управления организацией.

3. Анализ направлений деятельности организации: определение типа организации и сферы ее деятельности. Анализ важнейших областей работы организации. Анализ факторов внешней и внутренней среды

организации. Анализ требований, предъявляемых к деятельности организации. Принципы и этапы формирования итогового продукта деятельности организации.

4. Оценка деятельности организации по направлению ВКР и в соответствие с заданием научного руководителя. Уточнение перечня показателей оценки и проведение аналитических расчетов с выявлением проблем. Развернутая характеристика выявленных проблем.

5. Подготовка предложений по решению выявленных проблем: оценка технологии планирования принятия управленческих решений. Встраивание мероприятий по решению выявленных проблем в действующую систему планирования и управления. Оценка возможности и результативности предлагаемых мер. Исследование (прогнозирование) последствий предлагаемых мер.

6. Оценка эффективности принятия управленческих решений: показатели эффективности предлагаемых управленческих решений. Показатели степени соответствия решения уровню эффективности.

Отчет предоставляется в течение пяти рабочих дней после окончания практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета.

Оценочные материалы (средства) для проведения аттестации обучающихся по практике

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Типовые задания

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Организации прохождения практики.

2. Охарактеризовать основные виды деятельности организации, сферу бизнес-интересов.

3. На основании форм отчетности организации дать оценку результатов деятельности данной организации.

4. Выявить резервы и разработать рекомендации по повышению эффективности организации и управления деятельностью организации в цифровой экономике.

5. Изучить деятельность структурного подразделения исходя из темы исследования и т.д.

Типовые индивидуальные задания

1. Провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения по достижению стратегических целей организации, осуществляющей свою деятельность в условиях цифровой экономики.

2. Проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

3. Проанализировать финансовую устойчивость организации.

4. Подготовить обзор основных проблем снижения деловой активности организации.

5. Подготовить аналитическую записку об инновационной активности организации.

6. Провести анализ сильных и слабых сторон выбранного конкретного организационно-управленческого решения по внедрению информационных технологий принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.

7. Разработать стратегию развития организации в условиях цифровой экономики.

7. Сформулировать и обосновать направления применения искусственного интеллекта в управлении организацией в цифровой экономике.

8. Сформулировать и обосновать направления применения цифровых технологий в управлении организацией в цифровой экономике.

9. Сформулировать и обосновать направления применения цифровых финансов в управлении организацией в цифровой экономике.

Примерный перечень основных вопросов для анализа деятельности организации, осуществляющей свою деятельность в условиях цифровой экономики на период прохождения практики

1. Краткая характеристика конкретной организации, осуществляющей деятельность в условиях цифровой экономики (название, месторасположение; организационно-правовая форма; услуги, оказываемые организацией; контингент обслуживаемых потребителей и т.д.).

2. Оценка современного состояния изучаемой проблемы в рамках выбранной темы выпускной квалификационной работы в динамике за ряд лет (минимум за 3 года).

3. Оценка влияния рассматриваемого направления исследования на эффективность (результаты) деятельности конкретной организации (объект исследования).

4. Выявление основных проблем, препятствующих эффективному функционированию конкретной организации и определение пути совершенствования деятельности предприятия по решению изучаемой проблемы в рамках исследуемого объекта.

5. Разработка предложений по решению проблем с обоснованием затрат, эффекта и эффективности.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета

1. Место расположения организации.
2. Масштаб деятельности организации: мощность, число мест, численность сотрудников.
3. Миссия и имидж организации.
4. Структура управления организацией.
5. Квалификационный состав персонала организации.
6. Уровень специализации и концентрации персонала организации?
7. Стратегия и тактика управления организацией.
8. Уровень организационной культуры.
9. Основные показатели деятельности организации в цифровой экономике.
10. Организационно-правовая форма организации.
11. Какую систему налогообложения применяет организация?
12. Какие формы оплаты труда применяются в организации?
13. Правовое регулирование труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение).
14. Правовые вопросы управления организацией, в частности, необходимо проанализировать договорную практику с поставщиками и потребителями продукции.
15. Организационная структура управления организации с учетом его организационно-правовой формы.
16. Характер организационных отношений между структурными подразделениями.
17. Компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия).
18. Методы и технологии управления в организации.
19. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура.
20. Эффективность структуры управления организации.
21. Структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля.
22. Методы контроля качества продукции и услуг.
23. Структурные изменения на рынке услуг и как они учитываются в организации.
24. Система материального и морального стимулирования управленческого персонала.
25. Как на предприятии решаются задачи предотвращения рисков, снижения потерь от их наступления?
26. Стратегия развития сети предприятий (предприятия) и ее эффективность.
27. Мотивация сотрудников и ее эффективность.
28. Методы и формы стимулирования труда.
29. Организация реализации принятой на предприятии стратегии.

30. Проблемы, выявленные в ходе аналитических расчетов.
31. Показатели эффективности, определяемые в отчете.
32. Методы оценки эффективности деятельности организации.
33. Документооборот организации и его характеристика.
34. Источники информации для аналитических расчетов.
35. Служба маркетинга и система ее организации.
36. Ассортиментная политика и направления ассортиментной стратегии.
37. Конкурентные позиции организации.
38. Инновационная активность организации.
39. Какие методы прогнозирования показателей применялись?
40. Показатели эффективности и методы их расчета.
41. Инструменты стимулирования сбыта и их эффективность.
42. Система ценообразования с учетом налогов и типа предприятия.
43. Система оценки эффективности деятельности предприятия.
44. Предложения по повышению эффективности хозяйственно-финансовой деятельности организации.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
-------------------------	--

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Менеджмент: магистерская диссертация : учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 282 с. – (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-105780-3. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=958993>

2. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование : учеб. пособие. под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 282 с. – (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-105780-3. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=958993>

3. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064558>

4. Гапонова О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Гапонова, Л.С. Данилова, Ю.Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01819-4>. - ISBN 978-5-16-107889-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032618>

б) дополнительная литература:

1. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование : учеб. пособие. под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 282 с. – (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-105780-3. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=958993>

2. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 197 с. – www.dx.doi.org/10.12737/23638. – ISBN: 978-5-16-012447-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754605>

4. Инновационный менеджмент / А.В. Барышева. - 3-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 380 с. – ISBN 978-5-394-01454-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415304>

5. Диссертация: подготовка, защита, оформление: Практическое пособие / Ю.Г. Волков. - 4-е изд., перераб. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. – ISBN 978-5-98281-308-4 – Режим доступа:

<https://znanium.com/bookread2.php?book=510459>

6. Найденова Н.С. Научный стиль речи: теория, практика, компетенции : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 232 с. – (Высшее образование: Магистратура). – DOI 10.12737/textbook_5d42e8b6332c24.26558043. - ISBN 978-5-16-107025-3. – Текст : электронный. – Режим доступа <https://znanium.com/bookread2.php?book=988672>

в) Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая база данных «КонсультантПлюс» – <https://www.consultant.ru>

Сборник ресурсов по экономике и менеджменту – <http://www.econline.h1.ru>

Электронная библиотека «Библиотека международной спортивной информации» – www.bmsi.ru

ЭБС «Юрайт» – <https://biblio-online.ru/>

База данных Ситуационного центра социально-экономического развития регионов Российской Федерации – <https://www.rea.ru/ru/org/managements/Pages/Situa-centr.aspx>

Портал, посвященный вопросам спортивного менеджмента и маркетинга – www.sportmanagement.ru

Официальные сайты спортивных организаций, такие как www.olympic.ru, www.sochi2014.com, www.rfs.ru, biathlonrus.com

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	Media Player Classic	http://mpc.darkhost.ru/

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)