

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Государственная и муниципальная служба

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа практики

Производственная практика: преддипломная практика

| | |
|---|-------------------------------|
| Блок: | Блок 2 «Практики» |
| Часть образовательной программы: | Вариативная |
| Индекс практики по учебному плану: | Б2.В.05 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | семестр 10 - 6 |
| Часов (всего) по учебному плану: | 216 |
| Контактная работа по практике | семестр 10 - 14,5 часа |
| Иная форма работы по практике | семестр 10 - 201 час |
| Промежуточная аттестация | семестр 10 - 0,5 часа |

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель
(должность)

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Кетоева Н.Л. |
| | Идентификатор | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

Н.Л. Кетоева
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы
(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Кетоева Н.Л. |
| | Идентификатор | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

Н.Л. Кетоева
(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей кафедры
(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Кетоева Н.Л. |
| | Идентификатор | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

Н.Л. Кетоева
(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; формирование навыков использования для решения комплексных экономических задач научного и методического аппарата профессиональных дисциплин направления подготовки

Задачи практики:

- формирование навыков планирования учебно-воспитательного процесса на кафедре подготовки;
- овладение умениями разработки разделов программ учебных курсов по дисциплинам;
- овладение навыками творческого конструирования учебного материала при подготовке к лекции и семинарскому (лабораторному) занятию;
- применение опыта и закрепление навыков, полученных выпускниками на предыдущих практиках;
- проведение самостоятельных расчетов и анализ необходимых экономических показателей.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|---|--|
| ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | знать: - нормативную базу, регламентирующую порядок административного регулирования работы. уметь: - учитывать действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; - применять нормативную базу, регламентирующую порядок административного регулирования работы. |
| ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | | знать: - организационно-управленческие решения. уметь: - применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач. |
| ОПК-3 способностью | | знать: |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|---|---|--|
| проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | | <p>- принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации.</p> <p>уметь:</p> <p>- определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников.</p> |
| ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | | <p>знать:</p> <p>- виды коммуникаций во внутренней и внешней среде.</p> <p>уметь:</p> <p>- определять подходящие информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных управленческих задач.</p> |
| ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | | <p>знать:</p> <p>- деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>уметь:</p> <p>- использовать различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений.</p> |
| ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении | | <p>знать:</p> <p>- этапы планирования, прогнозирования и</p> |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|--|---|
| операционной (производственной) деятельностью организаций | | внедрения управленческого решения. уметь: - определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения. |
| ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | знать: - современные информационные технологии. уметь: - применять принципы работы современных информационных технологий. |
| ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | | знать: - командное взаимодействие. уметь: - выстраивать эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации; - разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровую политику организации. |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при | | знать: - социальные и профессиональные коммуникации. |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|---|--|
| проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций. |
| ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативные и стратегические финансовые решения; - классификацию стратегий сотрудничества. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели. |
| ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы документирования хозяйственных операций и ведение учета имущества организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать финансовый потенциал инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов; - выполнять поиск и оценку новых рыночных возможностей; - применять принципы документирования хозяйственных операций и вести учет имущества организации. |
| ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наиболее эффективные способы решения задач. <p>уметь:</p> |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|---|--|
| компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | | - выполнять расчет эффективности и устойчивости организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования. |
| ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы формулирования целей и задач проект. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; - выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов. |
| ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственный процесс и его планирование; - виды контроля на предприятии. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать планы деятельности структурного подразделения организации. |
| ПК-8 владением навыками документального оформления | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии электронного |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|---|--|
| решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | | <p>документооборота.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать базу данных и организационно-управленческую документацию. |
| ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этику и философские знания. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать проблемы современности с позиций этики и философских знаний. |
| ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку культурно-историческим ценностям. |
| ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы и закономерности функционирования экономики; - принципы экономической теории. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать современное состояние государства, предпринимательства и общества на основе понимания принципов экономической теории. |
| ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке. |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|---|---|--|
| иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. |
| ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурные особенности и традиции различных социальных групп. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи. |
| ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи профессиональной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпринимать шаги по планированию траектории своего развития; - эффективно планировать и распределять собственное время. |
| ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - влияние оздоровительных систем физического воспитания; - физическую культуру. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - укреплять здоровье, проводить профилактику профессиональных заболеваний. |
| ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы оказания первой помощи. |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|---------------------------------------|---|--|
| чрезвычайных ситуаций | | уметь: - создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; - выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, и природной среды. |

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Вариативная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Государственная и муниципальная служба» направления 38.03.02 «Менеджмент».

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 10 семестре. Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях МЭИ.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Примерный список предприятий для прохождения практики представлен в таблице.

| Наименование организации - места проведения практики | Адрес проведения практики |
|--|---------------------------|
| НИУ "МЭИ" | |

Перечень мест проведения практики может быть расширен на основании заключения дополнительных рамочных или персонифицированных договоров на проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Практика реализуется в форме практической подготовки.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость, ак. часов | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| | | Контактная работа | Иная форма работы |
| Семестр 10 | | | |
| 1 | Подготовительный этап | 6 | 40 |
| 1.1 | Выдача задания по практике | 3 | 20 |
| 1.2 | Инструктаж по технике безопасности | 3 | 20 |
| 2 | Основной этап | 3 | 120 |
| 2.1 | Выполнение индивидуального задания | 3 | 120 |
| 3 | Отчетный этап | 5,5 | 41 |
| 3.1 | Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации | 3 | 20 |
| 3.2 | Промежуточная аттестация по практике | 2,5 | 21 |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость, ак. часов | |
|----------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | Контактная работа | Иная форма работы |
| 4 | Формы контроля | 0,5 | 0 |
| 4.1 | Зачет | 0,5 | - |
| | Итого за 10 семестр: | 15 | 201 |
| | Всего: | 15 | 201 |

5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы 2. Оформить расчетно-пояснительную записку выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями 3. Оформить графические материалы. (при наличии) 4. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике

Документы вшиваются в следующей последовательности: 1)Титульный лист 2)Задание на практику 3)Характеристика-отзыв о работе студента с места прохождения практики 4)Содержание отчета в соответствие с заданием 5) Введение 6)Отчет по практике 7) Заключение 8) Список литературы

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации в 10 семестре: Зачет

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

По результатам прохождения практики выставляется.

– оценка «зачтено» - Работа выполнена верно или с несущественными недостатками

– оценка «не зачтено» - Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Печатные и электронные издания:

1. Давыденко, И. Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие для вузов по направлению "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. Г. Давыденко, В. А. Алешин, А. И. Зотова . – М. : КноРус, 2019 . – 376 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-06760-4 .

2. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н. С. Пласкова . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019 . – 368 с. - ISBN 978-5-9558-0472-9 .

3. Балашов, А. П. Теория менеджмента : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. П. Балашов . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020 . – 352 с. - ISBN 978-5-9558-0307-4 .

4. А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова- "Теория менеджмента", Издательство: "Дашков и К°", Москва, 2020 - (304 с.)

5. И. П. Беликова, В. А. Ивашова- "Основы стратегического управления", Издательство: "Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ)", Ставрополь, 2020 - (128 с.)

7.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Office
2. Windows
3. Майнд Видеоконференции
4. Антиплагиат ВУЗ

7.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практики используются оснащённые помещения МЭИ и помещения, находящиеся на местах прохождения практики.

Фактически используемые аудитории могут меняться в соответствии с расписанием занятий. Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

| Тип помещения | Номер аудитории, наименование | Оснащение |
|---|---|---|
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | К-521/2, Склад кафедры БИТ | светильник потолочный с люминесцентными лампами, шкаф, электрические розетки, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования |
| Помещения для самостоятельной работы | К-522, Компьютерный класс ИВЦ | стол, стул, компьютер персональный, кондиционер, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, телевизор, доска маркерная, сетевая розетка, электрические розетки |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации | К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, кондиционер, кресло рабочее, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, парта со скамьей, экран, доска меловая, мел, маркер, стилус, трибуна, вешалка для одежды |
| Помещения для консультирования | К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП | компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая |

| | | |
|--|--|---|
| | | розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная |
|--|--|---|

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика

10 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:

КМ-1 Формирование отчета по практике

Вид промежуточной аттестации – Зачет

Трудоемкость практики - 216 з.е.

| Номер раздела | Раздел | Индекс КМ: | КМ-1 |
|---------------|---|------------|---------|
| | | Неделя КМ: | 14 нед. |
| 1 | Выдача задания по практике | | + |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности | | + |
| 3 | Выполнение индивидуального задания | | + |
| 4 | Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации | | + |
| 5 | Промежуточная аттестация по практике | | + |
| Вес КМ, %: | | | 100 |