

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ
(ИНЭУ)**

Выпускающая кафедра: «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

_____ / Митяков С.Н. /

«_21_» ____06____ 2022 г.

**Рабочая программа
практики по получению профессиональных умений и опыта в
организационно-управленческой деятельности**

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Корпоративное управление

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

г. Нижний Новгород, 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.	Место практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности в структуре образовательной программы.....	9
4.	Объем практики.....	15
5.	Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.....	17
6.	Формы отчетности по практике.....	24
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике.....	27
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике.....	27
9.	Перечень информационных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.....	29
10.	Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.....	31
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	35
12.	Особенности проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	38
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.....	40

1. ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики.

Производственная.

1.2. Тип практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

1.3. Форма проведения практики.

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

1.4. Время проведения практики:

1-й курс, 2-й семестр.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности у обучающегося должны быть сформированы ПК, перечисленные в столбцах 1 и 2 таблицы 1, студент должен приобрести практические навыки и умения, перечисленные в столбце 4 таблицы 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения ОП и результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование индикатора достижения компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (планируемые результаты обучения при прохождении практики)
1	2	3	4
ПК-1	Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе.	ИПК-1.1. Проводит мониторинг и анализ изменений, вносимых в рекомендации корпоративного управления. ИПК-1.2. Проводит оценку сложившейся системы корпоративного управления в	<u>Знать:</u> - основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью

		<p>хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления.</p> <p>ИПК-1.3. Разрабатывает проекты корпоративных политик, внутренние документы хозяйственного общества, а также изменения и дополнения в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур.</p>	<p>подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.
ПК-2	Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.	<p>ИПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений.</p> <p>ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационного проектирования - методы оптимизации управления; - основы управления человеческими ресурсами; - базовые персонал-технологии; - нормы и нормативы труда.

			<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять показатели эффективности работы персонала подразделений; - рассчитывать нормы управляемости; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной; - создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и инструментами организационного проектирования; - методами нормирования труда; - технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления; - современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами; - средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации.
ПК-3	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	<p>ИПК-3.1. Организует проведение встреч и переговоров с заинтересованными сторонами.</p> <p>ИПК-3.2. Использует различные средства коммуникации.</p> <p>ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации.</p> <p>ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.</p> <p>ИПК-3.5. Оценивает</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления организацией; - структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки; - основы психологии; - основы конфликтологии; - правила деловой переписки; - правила делового этикета; - передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной,

		<p>эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения.</p>	<p>документационной и организационной поддержки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы бизнес-планирования; - методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов; - основы риск-менеджмента; - требования и правила ведения финансово-хозяйственной документации. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; - использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации; - вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета; - обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; - разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы; - использовать средства коммуникации; - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы; - применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику; - производить анализ и определять эффективность работы подразделений
--	--	--	---

			<p>поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - техниками ведения переговорного процесса; - нормами делового этикета; - навыками использования различных средств коммуникации; - правилами ведения деловой переписки; - методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов; - корпоративными процедурами и протоколами; - методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности; - механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов; - приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов; - методами создания инвестиционного портфеля организации; - действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.
--	--	--	--

2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности позволит выпускнику данной ОП выполнять частично обобщенную трудовую функцию (далее по тексту – ОТФ) «Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе (код D)». В рамках ОТФ подготовка ведется на должности: корпоративный секретарь (таблица 2).

Таблица 2 – Трудовые функции ОТФ – D

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.006 «Корпоративный секретарь»	D	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	7	Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	D/02/7	7

3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является компонентом ОП, реализуемым в форме практической подготовки.

3.2. Разделы ОП.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности относится к вариативной части блока Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – ОПОП) ВО подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры) профиль (направленность) подготовки «Корпоративное управление».

3.3. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3 вместе с практикой по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций вместе с практикой по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов																			
	Курс/семестр	Б1.В.ОД.1. Система корпоративного управления	Б1.В.ОД.2. Корпоративное право и социальная ответственность крупного бизнеса	Б1.В.ОД.3. Кадровая стратегия и политика в корпорации	Б1.В.ОД.4. Документационное обеспечение корпоративного управления	Б1.В.ОД.6. Корпоративные информационные системы	Б1.В.ОД.8. Деловые коммуникации в системе корпоративного управления	Б1.В.ОД.9. Корпоративные финансы	Б1.В.ОД.10. Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности	Б1.В.ОД.11. Внутренний контроль и аудит в корпорации	Б1.В.ОД.12. Управление портфелем ценных бумаг корпорации	Б1.В.ОД.13. Власть и политика в корпорации	Б1.В.ДВ.1.1. Внутренний контроль и аудит в корпорации	Б1.В.ДВ.1.2. Управление портфелем ценных бумаг корпорации	Б1.ДВ.2.1. Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации	Б1.ДВ.2.2. Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации	Б2.П.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (вар.)	Б2.П.2. Научно-исследовательская работа (баз.)	Б2.П.4. Научно-исследовательская работа (вар.)	Б2.П.5. Преддипломная практика
1/1	2/3	1/2	2/3	1/2	1/1	1/2	2/4	2/3	2/4	1/2	4	2/4	2/4	2/4	1/2	1/2	2/3	3/5	3/6	

ПК-1. Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе.	ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-1.3, ИПК-1.4			ИПК-1.1	ИПК-1.3			ИПК-1.2, ИПК-1.3						ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3		ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4
ПК-2. Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.			ИПК-2.1, ИПК-2.2						ИПК-2.1, ИПК-2.2						ИПК-2.1, ИПК-2.2		ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2
ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.				ИПК-3.3, ИПК-3.4		ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3	ИПК-3.5		ИПК-3.5	ИПК-3.5	ИПК-3.5	ИПК-3.5	ИПК-3.2	ИПК-3.2	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.2		ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5

3.4. Входные требования, необходимые для освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Данной практике предшествует изучение магистрантом общеэкономических и специальных дисциплин учебного плана Б1.В.ОД.1 «Система корпоративного управления»; Б1.В.ОД.2 «Корпоративное право и социальная ответственность крупного бизнеса»; Б1.В.ОД.6 «Корпоративные информационные системы» и Б1.В.ОД.8 «Деловые коммуникации в системе корпоративного управления»; Б1.В.ОД.10 «Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности», в результате изучения которых для успешного освоения дисциплины Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности» магистрант должен:

1). Знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления;
- опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления;
- основы управления организацией;
- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки;
- основы психологии;
- основы конфликтологии;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- виды средств коммуникации;
- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки;
- структуру организации;
- передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

2). Уметь:

- анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников);

- выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям;

- готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения на основе полученной информации;

- определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества;

- подготавливать проекты внутренних документов организации с учетом выявленных изменений и на основе передовых корпоративных практик;

- определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества;

- подготавливать проекты внутренних документов организации с учетом выявленных изменений и на основе передовых корпоративных практик;

- контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

- использовать средства коммуникации;

- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы;

- применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;

- проектировать структуру управления организацией.

3). Владеть:

- средствами и инструментами оценки системы корпоративного управления;

- лучшими передовыми практиками корпоративного управления, соответствующими ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ;

- техниками ведения переговорного процесса;

- нормами делового этикета;

- правилами ведения деловой переписки;

- навыками использования различных средств коммуникации;

- методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей;
- корпоративными процедурами и протоколом.

3.5. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности проводится с целью подготовки магистрантов к решению профессиональных задач в области корпоративного управления, входящей в компетенции магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в том числе развитие умений и навыков по современному менеджменту, стратегическому планированию, бизнес-проектированию, маркетингу, управлению человеческими ресурсами и др.

Основной задачей практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР) магистра за счет:

- развития умения проводить научные и прикладные исследования;
- углубления теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- проведения анализа системы корпоративного управления исследуемой организации при ее наличии или организационной структуры управления исследуемой организации;
- проведения анализа разработки и реализации корпоративной стратегии исследуемой организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- проведения анализа эффективности мероприятий операционного характера в исследуемой организации;
- проведения анализа эффективности деятельности исследуемой организации, процессов управления, корпоративных политик и процедур в рамках выбранного направления исследования ВКР;
- изучения содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность исследуемой организации и системы корпоративного управления;
- разработки моделей стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;
- закрепления полученных практических навыков разработки документов, регламентирующих управленческую деятельность современных корпораций.

Структура и виды деятельности магистрантов во время прохождения ими практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности регламентируются рабочей программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности) (далее по тексту – РППП), конкретное содержание работы определяется заданием, представленным в формате Индивидуального плана магистранта. Организация данной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности

овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В результате прохождения практики подтверждаются знания, умения и владения, полученные магистрантами за время обучения по выбранной ими ОП.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1. Продолжительность и трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности предназначена для магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Корпоративное управление» и проводится на 1-м курсе в 2-м семестре.

Продолжительность – 2 (две) недели.

Общая трудоемкость (объем) практики – 3 (три) зачетных единицы, 108 (сто восемь) академических часов.

4.2. Этапы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Этапы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики в профильной организации представлены в таблице 4, при прохождении практики на выпускающей кафедре – в таблице 5.

Таблица 4 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Контактная работа с руководителем от профильной организации	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап	1,5	1,5	7,0
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	0,5		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	0,5		0,5
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	0,5	0,5	1,0
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		0,5	1,0
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего		0,5	4,5

	трудового распорядка			
2.	Основной (производственный) этап		2,0	82,0
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.		0,5	15,0
2.2	Приобретение навыков работы в должности, определенной практиканту руководством профильной организации		0,5	25,0
2.3	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)			22,0
2.4	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли		0,5	10,0
2.5	Выполнение индивидуального задания по практике		0,5	10,0
3.	Заключительный этап	1,0		13,0
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	0,5		5,0
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			8,0
3.3.	Защита отчета по практике	0,5		
	ИТОГО:	2,5	3,5	102,0
	ИТОГО ВСЕГО:		108,0	

Таблица 5 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики на выпускающей кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап	1,5	7,0

1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	0,5	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики		1,0
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	0,5	1,0
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	0,5	5,0
2.	Основной этап	2,0	83,5
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.	0,5	30,5
2.2	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)	0,5	27,0
2.3	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли	1,0	15,0
2.4	Выполнение индивидуального задания по практике		10,0
3.	Заключительный этап	1,0	13,0
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	0,5	5,0
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		8,0
3.3.	Защита отчета по практике	0,5	
	ИТОГО:	4,5	103,5
	ИТОГО ВСЕГО:		108,0

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Виды работы в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ по вопросам корпоративного управления, поиск и анализ информации открытых и

закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, специализированных информационных материалов.

Полевые исследования (практический раздел практики) может включать сбор информации, характеризующей конкретный объект производственной практики: описание профильной организации, показатели и их анализ производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности, характеристика организационной структуры профильной организации, описание ее внешней среды (партнеры, конкуренты), оценка количественно-качественного состава персонала, разработку аналитического резюме, включающего определение основных проблем профильной организации и возможные пути их решения.

5.2. Обучающиеся в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Соотношение содержания практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП, приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Виды и задачи профессиональной деятельности, определяемой ОП

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Административное управление и офисная деятельность	Организационно-управленческий	Разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений. Руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти. Организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими определение заданий для групп и отдельных.	

5.4. Места проведения практики по получения профессиональных умения и опыта в организационно-управленческой деятельности:

- организации крупного бизнеса (транснациональные корпорации, финансово-промышленные группы, холдинги, концерны, международные организации, акционерные общества и др.), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления (в том числе государственные корпорации, федеральные государственные унитарные предприятия, комитеты и др.);
- федерации, ассоциации, союзы, альянсы, конгломераты и другие партнёрства юридических лиц;
- центры стратегических инициатив, инновационного развития, поддержки бизнеса и пр.;
- торгово-промышленные палаты, внешнеторговые объединения, закупочные, распределительные, логистические центры, компании, работающие в сфере дистрибуции и ритейлинга;
- научно-производственные объединения, исследовательские учреждения, академии, образовательные структуры, консалтинговые агентства.

5.5. Основные места проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности для магистрантов НГТУ по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность подготовки «Корпоративное управление»:

1) Администрация г. Нижнего Новгорода. Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, 5. Официальный сайт: <http://www.нижнийновгород.рф>. Электронная почта: ann@admgor.nnov.ru. Глава города Нижнего Новгорода – Шалабаев Юрий Владимирович.

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области. Адрес: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 20. Официальный сайт: <http://www.nalog.gov.ru/rn52/>. Руководитель Управления Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области – Государственный советник Российской Федерации 3 класса Большаков Виктор Алексеевич.

3) Акционерное общество «Волга». Адрес: 606407, Нижегородская область, Балахнинский район, г. Балахна, ул. Горького, 1. Официальный сайт: <http://www.volga-paper.ru>. Электронная почта: info@volga-paper.ru. Генеральный директор – Пондарь Сергей Иосифович.

4) Акционерное общество «Завод Красный якорь». Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, 120. Официальный сайт: <http://www.redanchor.ru>. Электронная почта: info@redanchor.ru. Генеральный директор – Барыкин Дмитрий Зотович.

5.6. Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности студент обязан:

5.6.1. Ознакомиться:

- с профилем профильной организации и спецификой ее управленческой деятельности;
- с деятельностью того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент-магистрант (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы и т.д.).

5.6.2. Выполнить сбор информации:

- общие сведения о профильной организации: организационно-правовая форма, состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; сфера деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и т.п.); специфика и специализация деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели работы профильной организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении; объем продаж; показатели себестоимости (затрат) на производство и реализацию продукции; финансовые результаты его деятельности (доход, прибыль, рентабельность);
- процессы и стратегии управления, действующие в профильной организации;
- информационные технологии управления бизнес-процессами, действующие в профильной организации;
- организационная структура и управление деятельностью профильной организации с составлением соответствующих схем.
- Устав, внутренние документы профильной организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки в профильной организации;

5.6.3. Исследовать в профильной организации состояние отдельных показателей ее деятельности, коррелирующих с особенностями и характером ее корпоративного управления:

- правила деловой переписки;
- нормы и правила делового этикета;
- виды средств коммуникации;
- действующая система корпоративного управления профильной организации;
- техника ведения переговорного процесса;
- действующие корпоративные процедуры.

5.6.4. Исследовать существующую ситуацию в профильной организации относительно выбранной темы индивидуального задания на практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

5.6.5. Более подробно изучить содержание деятельности и функциональные обязанности той должности, в которой обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

5.6.6. Разработать аналитическое резюме – предложения по совершенствованию в деятельности профильной организации действующих правил деловой переписки, норм и правил делового этикета, средств коммуникации, системы корпоративного управления профильной организации, техники ведения переговорного процесса, корпоративных процедур, процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности профильной организации;
- выявить трудности и проблемы, перспективы и возможности их использования;
- предложить основные направления устранения выявленных недостатков;
- дать предложения по совершенствованию действующих или созданию новых правил деловой переписки, норм и правил делового этикета, средств коммуникации, системы корпоративного управления профильной организации, техники ведения переговорного процесса, корпоративных процедур, процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.

5.6.7. Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

1). Практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2). Овладение:

- навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании;
- методами и инструментами организационного проектирования;
- методами нормирования труда;

- технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления;
- современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами;
- средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации;
- техниками ведения переговорного процесса;
- нормами делового этикета;
- навыками использования различных средств коммуникации;
- правилами ведения деловой переписки;
- методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- корпоративными процедурами и протоколами;
- методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности;
- механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов;
- приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов;
- методами создания инвестиционного портфеля организации;
- действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

5.6.8. Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Руководителем практики от НГТУ могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5.7. Примерные темы индивидуальных заданий по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

1. Исследование и пути совершенствования системы управления российскими (или международными) корпорациями.
2. Исследование и пути совершенствования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями.
3. Пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями на основе оптимального сочетания в их деятельности принципов централизации и децентрализации.
4. Пути повышения качества функционирования коллегиальных органов управления в российских (или международных) корпорациях.
5. Пути повышения качества функционирования координационных советов в управлении российскими (или международными) корпорациями.
6. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов)

проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе подхода ограниченного функционализма.

7. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе проектно-целевого подхода.

8. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе матрично-ориентированного подхода.

9. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе внутрифирменного венчурного подхода.

10. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе многомерного подхода.

11. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе инверсионного предпринимательского подхода.

12. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе консистентной модели управления.

13. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе комплексаторной модели управления.

14. Реорганизация и реструктуризация как пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями.

15. Исследование и пути совершенствования организационно-правового обеспечения управленческой деятельности российских (или международных) корпораций.

16. Бизнес-планирование как средство повышения конкурентоспособности российских (или международных) корпораций на рынке.

17. Исследование и пути совершенствования системы целевого управления российскими (или международными) корпорациями.

18. Исследование и моделирование бизнес-процессов в управлении российскими (или международными) корпорациями.

19. Исследование и оптимизация бизнес-процессов в управлении российскими (или международными) корпорациями.

20. Реинжиниринг бизнес-процессов как средство повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями.

21. Исследование и пути совершенствования управленческих процессов в российских (или международных) корпорациях на основе контроллинга (на конкретном примере).

22. Исследование жизненного цикла российских (или международных) корпораций и выбор оптимальных путей их дальнейшего организационного развития.

23. Исследование и пути совершенствования системы мониторинга среды функционирования российских (или международных) корпораций.
24. Исследование и пути совершенствования системы стратегического планирования в деятельности российских (или международных) корпораций.
25. Исследование роли производственных стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.
26. Исследование роли финансовых стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций
27. Исследование роли инвестиционных стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.
28. Исследование роли маркетинговых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.
29. Исследование роли продуктовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.
30. Исследование роли ценовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.
31. Исследование и пути совершенствования управления российскими (или международными) корпорациями (на примере конкретной отрасли или сферы, в том числе: промышленности, сельского хозяйства, банковского сектора, торговли, образования, науки, туризма, гостиничного хозяйства, спорта и др.).
32. Исследование вклада российских (или международных) корпораций в развитие современной теории и практики современного управления.
33. Исследование практики становления международных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.
34. Исследование практики становления национальных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.
35. Исследование практики управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций и путей его дальнейшего развития.
36. Исследование и пути повышения качества управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций.

По согласованию с профильной организацией и студентом могут быть определены иные темы индивидуальных заданий.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

6.2. Направление студентов на практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора НГТУ, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

6.3. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6.4. Отчетные документы по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации.

6.5. Форма промежуточной аттестации по практике.

Формой промежуточной аттестации практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является зачет с оценкой, который проводится путем защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

6.6. Требования к содержанию и оформлению отчета.

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное студентом индивидуальное задание по практике, сформированные им в ходе практики практические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской, курсовой или выпускной квалификационной работе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки и визирования (подписи) руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания.

Как правило, в отчете должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом

основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

В целом отчет по практике должен показать умение студента-практиканта анализировать существующую ситуацию на предприятии и использовать полученные знания в период прохождения практики.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее индивидуальное задание;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от предприятия и руководителя практики от кафедры.

К отчету по практике прилагается подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации.

Объем отчета должен составлять не менее 5-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см., отступ – 1 см., выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Во введении указываются компетенции, формируемые в результате прохождения практики, индивидуальное задание на практику, место прохождения практики, время прохождения практики, а так же должность.

Основная часть отчета составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников. Основная часть отчета включает в себя общую характеристику предприятия, а также материалы, полученные студентом во время прохождения практики и личных наблюдений.

Заключение должно логически завершать отчет по практике и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия, перечень освоенных компетенций.

6.7. Сроки и формы проведения защиты отчета.

Срок сдачи отчетов с приложениями руководителю практики от НГТУ – не позднее 10 сентября года проведения практики.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, предусмотренной учебным планом по данной ОП ВО, приведены в Приложении 1 к настоящей РППП.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Гладков, И. С. Менеджмент : учебное пособие / Гладков И. С. - Москва: Проспект, 2016. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html
2	Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное пособие / Головлева Е. Л. - Москва : Академический Проект, 2020. - 250 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html
3	Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие / Мальханова И. А. - Москва : Академический Проект, 2020. - 165 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html
4	Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика и управление" / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 343 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html
5	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва : Университет "Синергия", 2018. - 520 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html
6	Лукашенко, М. А. Бизнес-коммуникации руководителя. Мастер-класс : учебное пособие / Лукашенко М. А. , Радченко В. С. , Шавырина А. А. , Добровольская Т. Ю. - Москва : Университет "Синергия", 2021. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html

7	Управленческие решения : учебник / под ред. Ю. В. Меркурьевой. - Москва : Проспект, 2017. - 384 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html
---	---	---

8.2. Дополнительная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html
2	Лидерство / О. В. Живица. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 192 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html
3	Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Отварухина Н. С. , Отварухина Ю. Ю. , Мыльникова А. Н. - Москва : Проспект, 2018. - 88 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html
4	Сенин, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / Сенин А. С. , Бубенок Е. А. , Дудин М. Н. , Лясников и др. - Москва : Дело, 2018. - 296 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html
5	Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html

8.3. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, ч.2):
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ:
https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_practiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?19-11

8.4. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

1). Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

- Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
- Российский образовательный портал: <http://www.school.edu.ru>
- Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru>

2). Научно-техническая библиотека НГТУ:

- Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka>
- Электронный каталог книг: <http://library.nntu.ru/>
- Электронный каталог периодических изданий: <http://library.nntu.ru/>
- Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>

3). Электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>
- Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ
- ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»: <http://cdot-nntu.ru>
- Электронная библиотека: <http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/>
- Сервисы: <http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/>

4). Прочие:

- Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>
- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
- Корпоративный менеджмент: <https://www.cfin.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности используются ниже перечисленные технологии:

1) Образовательные:

- конспектирование, реферирование и анализ научной и методической литературы с интерпретацией результатов;

– сбор и обработка практического материала с освоением методов анализа информации и интерпретации результатов. Методами получения информации для исследования, проводимого в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, являются: анализ внутриорганизационной документации, опрос руководства и сотрудников профильной организации;

– самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;

– выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

– консультации руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности от кафедры и от профильной организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;

– подготовка отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности и доклада по нему.

2) Информационные:

– мультимедийные – использование проекторов, ноутбуков, персональных компьютеров, комплектов презентаций, учебных фильмов и т.п.;

– дистанционные – консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, что обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Mail, Google, системами E-mail.

3) Научно-исследовательские:

– ознакомление с процессами и задачами сопровождения и эксплуатации информационных систем, а также их инженерный анализ и расчёт с использованием специализированных программных средств.

4) Научно-производственные:

– технологии проектирования (САПР) и системы оценки качества продукции;

– SADT технологии структурного анализа и проектирования;

– технологии объектно-ориентированного проектирования;

– CASE-технологии проектирования;

– технологии разработки функциональной модели архитектуры организационных систем на основе концепции IDEF.

9.2. В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань»: <http://e.lanbook.com> (Периодические издания)
- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru>
- СПС «Консультант плюс» (в локальной сети ВУЗа)
- Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): <https://www.fedstat.ru/>
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, то эти организации должны обладать ниже перечисленной необходимой материально-технической базой:

- помещения, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения – персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету;
- рабочие места, оборудованные необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

10.2. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности организуется в НГТУ в ИНЭУ на базе выпускающей кафедры «Менеджмента», то НГТУ предоставляет обучающимся:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории (мультимедийное оборудование типа экран, проектор и т.п.);
- персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные

требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету.

Перечень аудиторий НГТУ, используемых в рамках реализации ОП представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Практика ознакомительная	1305 (учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), текущего контроля и промежуточной аттестации г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24, учебный корпус 1)	1. Экран – 1 шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12 – 1 шт. 3. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17”, в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 23 шт. 4. Рабочее место студента - 23 5. Рабочее место преподавателя – 1	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №0332100025421000113); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP № 346 от 31.05.2021г.).

Рабочие места преподавателя и магистров оснащены компьютерами с доступом в Интернет для работы в электронной образовательной среде и т.п.

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.2. Выбор мест прохождения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

11.3. Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории лиц с ОВЗ и инвалидов, могут быть приняты РППП, устанавливающие:

- формы проведения практики, адаптированные к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.);

- выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении обучающегося с ОВЗ или инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики НГТУ согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик в профильной организации могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций;

- для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ОВЗ и инвалидов, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОП;

- форма проведения промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.), при этом, при необходимости, студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

- защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с использованием средств общего и специального назначения;

- защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается на 1 час (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115;

– для лиц с нарушениями слуха защита отчета по практике проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости НГТУ обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика;

– для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита отчета по практике проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ОВЗ или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске;

– дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления и защиты отчета по практике обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов должны предоставить в ИНЭУ на кафедре «Менеджмент» не позднее, чем за 2 (два) месяца до проведения процедуры защиты.

11.4. При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицами с ОВЗ и инвалидами:

– объяснительно-иллюстративные технологии – облегчение понимания сложной и труднозапоминаемой информации, использование наглядных пособий, раздаточного материала, подготовка презентаций;

– личностно-ориентированные технологии – организация учебного процесса таким образом, чтобы учитывались индивидуальные психофизические особенности, формирование у нормально развивающихся сверстников чувства толерантности, взаимопонимания, сотрудничества и ответственности;

– инновационные технологии – использование в процессе обучения модернизированных технических средств с целью улучшения качества образования (аудовизуальные средства, специализированные компьютерные технологии, звукоусиливающая аппаратура, электроакустическое оборудование индивидуального пользования для слухоречевой реабилитации, складная механическая опора для беспрепятственного передвижения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в помещении, инновационный планшетный программный комплекс для работы с текстами Visuplus Active и др.);

– технологии дифференциации и индивидуализации обучения – разработка индивидуальных образовательных программ, специальных индивидуальных программ развития;

– коррекционно-развивающие технологии – подбор методов и форм обучения с целью коррекции и развития способностей обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в физическом и психическом плане;

– технологии компенсирующего обучения – использование методов и способов

обучения с целью развития сохранных анализаторов;

– здоровьесберегающие технологии – создание в аудитории обстановки комфорта, а именно – следить за тем, как падает свет, менять местоположение обучающегося и т.п.;

– технология адаптивной системы обучения – разработка и реализация адаптивных образовательных программ, создание условий для адаптации лица с ОВЗ в образовательной среде;

– технология полного усвоения — усвоение программного материала в силу возможностей обучающегося;

– дистанционные технологии – технологии для дистанционного обучения с лицами, не способными посещать занятия наравне со всеми в силу своих индивидуальных особенностей;

– технологии психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидов – сопровождение не только со стороны педагога-психолога, но и всего профессорско-преподавательского состава НГТУ. Задачи данной технологии заключаются в реализации индивидуальных образовательных программ, защите прав лиц с ОВЗ и инвалидов, поддержании равновесия между реальными возможностями лиц с ОВЗ и инвалидов в преодолении образовательных барьеров, профилактике дезадаптации, создании условий для максимального раскрытия творческого, личностного, интеллектуального потенциала.

11.5. Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

12.1. При необходимости практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

12.2. Примерный календарный график практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи (Viber, ZOOM, Skype, Телеграмм и др.),

консультирование с использованием мессенджеров (Viber, Телеграмм) и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

12.3. Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

12.4. Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- сбор и анализ информации по индивидуальному заданию;
- документальное знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов;
- проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания.

12.5. В случае осуществления практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности в дистанционной форме, отчет направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

12.6. При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГГУ;
- -система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Facebook, Одноклассники, Viber, WhatsApp и др.);
- веб-конференции Skype, Viber, ZOOM (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.