

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

**Производственная практика (Практика по профилю
профессиональной деятельности)**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Код и наименование направления подготовки – 38.04.02 Менеджмент
Направленность (Профиль) – Корпоративное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа практики

Направление – 38.04.02 Менеджмент,
Направленность – «Корпоративное управление»

Составитель: к.и.н., профессор О.Ю. Артемов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
№ 28 от 25.12.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики.....	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	19
1.7. Объем практики.....	20
2. Содержание практики	20
3. Оценка результатов практики.....	32
3.1. Формы отчётности.....	32
3.2. Критерии выставления оценки по практике.....	44
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	45
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	46
4.1. Список источников и литературы.....	46
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	51
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	52
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья ...	53
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики.....	56
Приложение 2. График прохождения практики.....	70
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	72
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	73
Приложение 5. Требования к оформлению документов по практике.....	74

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

Структура и виды деятельности магистрантов во время прохождения ими практики по профилю профессиональной деятельности регламентируются рабочей программой практики, 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.

Цель практики: подготовка магистрантов к решению профессиональных задач в области корпоративного управления, входящих в компетенции магистра по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, и написанию выпускной квалификационной работы магистра (далее – ВКР) по направленности «Корпоративное управление».

Задачи практики:

проведение анализа систем управления корпорациями на основе применения современных методов исследований;

развитие умений решать конкретные организационно-экономические и управленческие задачи;

разработка бизнес- и финансовых моделей развития корпораций, а также рекомендаций по совершенствованию управления ими.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – по профилю профессиональной деятельности.

1.3. Места проведения практики

– 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.*

Практика проводится на основании договора.

1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

Типы – научно-исследовательский;
организационно-управленческий.

Задачи профессиональной деятельности *научно-исследовательского* типа:

реализация на практике конкретного научно-исследовательского проекта в соответствии с профилем ОПОП магистратуры;

анализ и структурирование собранной информации на основе использования современных методов и технологий;

представление результатов исследования в виде выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого* типа:

обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении магистерской программы и практической деятельностью по применению этих знаний в ходе учебной НИР;

анализ практического опыта работы средних и крупных компаний с учетом новых рыночных трендов (драйверов и триггеров);

исследование профессиональных функций и обязанностей управляющего звена организации, отвечающего за корпоративное управление организацией;

изучение отдельных специальных областей управленческой деятельности (администрирование, стратегическое планирование, организационная архитектура, проектирование бизнес-процессов, деловые коммуникации, развитие человеческого потенциала, маркетинг, современные цифровые технологии и др.) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

подготовка рекомендаций по совершенствованию корпоративного управления на основе применения современных концепций, методов и инструментов стратегического, тактического и операционного анализа;

принятие сбалансированных управленческих решений с учетом разработки бизнес- и финансовых моделей;

оценка рисков и расчет социально-экономических эффектов, повышающих действенность корпоративного управления на конкретном объекте.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Тип задач проф. деятельности:	<i>организационно-управленческий</i>	
ПК-2. Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений	<p><i>Должен знать:</i> основы организационного проектирования; методы оптимизации управления; теории «самообучающейся» и «бирюзовой» организации</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять показатели эффективности работы персонала подразделений; рассчитывать нормы управляемости; проектировать самообучающуюся организацию</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами и инструментами организационного проектирования; методами нормирования труда; технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления</p>
ПК-2. Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом подразделений поддержки	<p><i>Должен знать:</i> основы управления человеческими ресурсами; базовые персонал-техно-логии; нормы и нормативы труда</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять показатели эффективности работы персонала подразделений; управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной; создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации</p>

		<p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами; ~ средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации
<p>ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>ПК-3.1. Организует проведение встреч и переговоров с заинтересованными сторонами</p>	<p><i>Должен знать:</i></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. <p><i>Должен уметь:</i></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; ~ использовать средства коммуникации <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ техниками ведения переговорного процесса; ~ нормами делового этикета; ~ правилами ведения деловой переписки

<p>ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>ПК-3.2. Использует различные средства коммуникации</p>	<p><i>Должен знать:</i> виды средств коммуникации; структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы;</p> <p>применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования различных средств коммуникации</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>ПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации</p>	<p><i>Должен знать:</i> основы управления организацией; структуру организации; передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p><i>Должен уметь:</i> 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;</p> <p>проектировать структуру управления организацией</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей; корпоративными процедурами и протоколом</p>

<p>ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>ПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p>	<p><i>Должен знать:</i> основы управления организацией; структуру организации; передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p><i>Должен уметь:</i> 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; разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p> <p><i>Должен владеть:</i> методику разработки и внедрения локальных нормативных актов; корпоративными процедурами и протоколом</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>ПК-3.5. Оценивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения</p>	<p><i>Должен знать:</i> основы управления организацией; структуру и принципы организации финансовой поддержки; основы бизнес-планирования; методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов; основы риск-менеджмента; требования и правила ведения финансово-хозяйственной документации</p>

		<p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов; ~ организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности; ~ механизмами формирования собственного капитала путем эмиссии акций, прочих долевых инструментов; ~ приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов; ~ методами создания инвестиционного портфеля организации; ~ прочими действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе
<p>ПК-4. Способен определять и осуществлять реализацию стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>ПК-4.1. Определяет миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ основы управления организацией; ~ основы бизнес-планирования; ~ основы риск-менеджмента; ~ технологии управления по целям; ~ стратегии развития организации <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; ~ определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в кратко-

		<p>срочной и долгосрочной перспективе развития организации</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей; корпоративными процедурами хозяйственной, документационной и организационной поддержки
<p>ПК-4. Способен определять и осуществлять реализацию стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>ПК-4.2. Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> основы управления организацией; стратегии развития организации; основы бизнес-планирования; основы риск-менеджмента; основы управления проектами и изменениями <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации; использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; использовать средства коммуникации; находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> стратегическим и инновационным мышлением; методами и инструментами стратегического анализа; навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии
<p>ПК-4. Способен определять и осуществлять реализацию стратегического</p>	<p>ПК-4.3. Готов к внедрению инновационных технологий и решений</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> основы управления организацией; стратегии развития организации;

<p>развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>основы бизнес-планирования; основы риск-менеджмента; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; основы управления проектами и изменениями; международные стандарты проектного менеджмента <i>Должен уметь:</i> выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование; применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений; обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов; использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных; работать с большим объемом информации; организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата <i>Должен владеть:</i> стратегическим и инновационным мышлением; методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов</p>
<p>ПК-4. Способен определять и осуществлять реализацию стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной</p>	<p>ПК-4.4. Проводит мониторинг бизнес-процессов организации</p>	<p><i>Должен знать:</i> основы управления организацией; стратегии развития организации; основы бизнес-планирования; основы риск-менеджмента; основы управления проектами и изменениями</p>

поддержки		<p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации работать с большим объемом информации; выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование; производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> стратегическим и инновационным мышлением; инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов; ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов
ПК-4. Способен определять и осуществлять реализацию стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-4.5. Разрабатывает и принимает управленческие решения по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> основы разработки и принятия управленческих решений; основы риск-менеджмента; основы управления проектами и изменениями; механизмы построения информационных систем и особенности работы с ними; передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов; разрабатывать подходы, включая нестандартные,

		<p>к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;</p> <p>~ разрабатывать мероприятия, способствующие повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>~ методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>~ подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;</p> <p>~ инструментами повышения эффективности управления</p>
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ПК-5.1. Реализует и совершенствует ассортиментную политику организации</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <p>~ законодательство Российской Федерации, стандарты, правила и нормы, регулирующие товарную политику организаций;</p> <p>~ основы товароведения;</p> <p>~ основы жизненного цикла продукта</p> <p><i>Должен уметь:</i></p> <p>~ разрабатывать ассортиментную политику организации;</p> <p>~ оптимизировать продуктовый портфель организации;</p> <p>~ проводить оценку конкурентоспособности товаров (услуг)</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>~ методами управления ассортиментной политикой;</p> <p>~ функциональной маркетинговой и операционными продуктовыми стратегиями;</p> <p>~ инструментами по анализу, разработке и оптимизации продуктового портфеля организации</p>
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять</p>	<p>ПК-5.2. Реализует и совершенствует ценовую политику</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <p>~ законодательство Российской Федерации, стандарты, этические</p>

<p>реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>организации</p>	<p>принципы, регулирующие цены и ценовую политику организаций; инструменты маркетингового ценообразования</p> <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ разрабатывать политику конкурентных цен на товары (услуги); ~ рассчитывать цены на товары (услуги) организации; ~ разрабатывать средства и каналы коммуникаций для проведения политики ценообразования; ~ сравнивать рыночные цены и цены конкурентов на товары (услуги); ~ проводить маркетинговые исследования по ценам <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ методами управления ценовой политикой; ~ функциональной маркетинговой и операционными ценовыми стратегиями; ~ инструментами по анализу, разработке и оптимизации ценовых линеек организации
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ПК-5.3. Реализует и совершенствует сбытовую политику организации</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ законодательство Российской Федерации и международное право в области маркетинговой деятельности, стандарты и этические принципы, регулирующие сбытовую деятельность организации; ~ подходы к формированию сбытовой политики организации; ~ методы проведения маркетинговых исследований в области распределения (дистрибуции) и продаж <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции); ~ создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;

		<p>оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);</p> <p>проводить оценку сбытовой политики организации;</p> <p>управлять продажами товаров и услуг</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>методами управления сбытовой политики;</p> <p>функциональной маркетинговой и операционными стратегиями сбыта;</p> <p>инструментами по анализу, выбору и повышению эффективности работы каналов распределения организации</p>
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ПК-5.4. Реализует и совершенствует систему маркетинговых коммуникаций в организации</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <p>законодательство Российской Федерации и международное право в области маркетинговой деятельности, стандарты и этические принципы, регулирующие коммуникационную политику организации;</p> <p>инструменты маркетинговых коммуникаций;</p> <p>стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации</p> <p><i>Должен уметь:</i></p> <p>проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании;</p> <p>формировать имидж и деловую репутацию организации;</p> <p>продвигать товары (услуги) организации на рынок;</p> <p>улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики;</p> <p>проводить анализ результативности коммуникационной политики</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>методами управления маркетинговыми коммуникациями;</p>

		<p>функциональной маркетинговой и операционными коммуникационными стратегиями;</p> <p>инструментами по анализу, выбору и оптимизации маркетинговых коммуникаций организации</p>
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ПК-5.5. Разрабатывает комплексную систему распределения (дистрибуции) в организации</p>	<p><i>Должен знать:</i> принципы проектирования и построения логистических систем; особенности формирования логистических связей;</p> <p><i>Должен уметь:</i> выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции); создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;</p> <p><i>Должен владеть:</i> способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов.</p>
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ПК-5.6. Способен совершенствовать систему распределения (дистрибуции) в организации</p>	<p><i>Должен знать:</i> инновационные технологии логистического менеджмента</p> <p><i>Должен уметь:</i> оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции); развивать деятельность прежних или создавать новые каналы распределения (дистрибуции) в организации;</p> <p>профессионально применять приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов</p> <p><i>Должен владеть:</i> инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики по оказанию логистических услуг; способами, приемами и методами оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов</p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана основной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль (направленность) «Корпоративное управление».

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин, формирующих общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часа (ов), в том числе контактная работа 8 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	
2.	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	
		Уточнение темы ВКР, объекта, предмета и методов исследования. Обоснование её выбора с точки зрения актуальности изучаемой проблемы. Корректировка Плана и Индивидуального задания практики в соответствии с Планом и Графиком подготовки ВКР
		Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, где это необходимо
2.	ОСНОВНОЙ ЭТАП	
	<i>Теоретическая часть</i>	Работа с источниками и литературой, в том числе с нормативно-правовыми актами, материалами научных

		конференций, форумов, симпозиумов, круглых столов по исследуемой проблеме, последними диссертационными исследованиями, монографиями и статьями
	Научно-исследовательская часть	Построение рабочей гипотезы. Выбор методов и инструментов для проведения исследования
	Организационно-управленческая часть	<p>Знакомство с объектом исследования на основе следующих документов:</p> <p><i>Устав:</i> наименование, ОПФ, юридический адрес, предмет деятельности, имущество и доходы, права и обязанности владельцев, управление организацией.</p> <p><i>Учредительный договор</i> – условия об ответственности учредителей по обязательствам созданного ими юридического лица, их права и обязанности, условия выхода учредителей из состава организации и принятия новых членов, порядок рассмотрения споров.</p> <p><i>Структура и штатная численность:</i> наименование структурных подразделений и должностей + сведения о количестве штатных единиц.</p> <p><i>Штатное расписание:</i> то же + размеры должностных окладов и надбавок (за особые условия и специальный режим работы).</p> <p><i>Правила внутреннего трудового распорядка:</i> порядок приёма, изменений условий труда и увольнения персонала; обязанности работников и администрации; рабочее время и время отдыха; заработная плата, компенсации и социальное страхование; поощрения за успехи в работе; ответственность за нарушения трудовой дисциплины, порядок рассмотрения трудовых споров.</p> <p><i>Коллективный договор:</i> основные и дополнительные обязанности сторон в части определения режимов труда и отдыха, оплаты труда, улучшения условий, охрана труда и здоровья работников.</p> <p><i>Этический кодекс (Кодекс корпоративной этики):</i> миссия, ценности и принципы организации; её ответственность перед обществом, партнёрами, клиентами и персоналом</p> <p><i>Положения о подразделениях:</i> задачи, функции, руководство, права и ответственность начальника; взаимоотношения с другими службами и должностными лицами.</p> <p><i>Должностные инструкции:</i> общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, связи по должности.</p> <p><i>Финансовые документы и материалы.</i></p> <p><i>Отчеты о продажах.</i></p> <p><i>Рекламные материалы.</i></p> <p><i>Деловая переписка с бизнес-партнерами.</i></p> <p><i>Рекламации.</i></p>

		<p>Проведение самостоятельных исследований с использованием методов и инструментов стратегического и операционного анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO, ETOM, McKinsey, SPACE и др.), бизнес- и финансовых моделей, позволяющих выявить текущие проблемы в области управления корпорациями и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию).</p> <p>Обобщение всей собранной информации и разработка путей развития современных корпораций, работающих в определенной отрасли.</p> <p>Оценка рисков и расчет возможных социально-экономических эффектов</p>
3	<p>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП Подготовка и защита отчёта по практике</p>	<p>Подготовка проектов 2-го аналитического и 3-го прикладного разделов ВКР.</p> <p>Оформление Отчёта по практике в соответствии с требованиями РГГУ</p>
4.	<p>РАБОТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ</p>	<p>Обсуждение в ходе консультаций структуры и содержания практики, этапов её проведения, форм контроля, оформления всех необходимых материалов</p> <p>Представление отчетных документов по практике руководителю НИР</p> <p>Промежуточная аттестация по практике, предполагающая проверку знаний, умений и навыков магистранта в соответствии с требованиями настоящей Программы</p>

Примечания

Виды работы в рамках практики по профилю профессиональной 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.

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

В ходе практики по профилю профессиональной деятельности обучаемые используют технологии конспектирования, реферирования,

анализа научной и методической литературы, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации для исследования, проводимого в ходе практики по профилю профессиональной деятельности, являются: анализ внутриорганизационной документации, опрос руководства и сотрудников корпорации.

Содержание программы практики по профилю профессиональной деятельности включает:

- ~ знакомство с профилем корпорации и спецификой ее деятельности управленческой деятельности

- ~ содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент-магистрант (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы).

- ~ практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- ~ овладение первичными навыками работы по специальности (информационно-теоретическая аналитика, с привлечением эмпирического материала, полученного непосредственно самим практикантом – данные конкретной организации);

- ~ овладение навыками проведения научно-исследовательской работы по специальности;

- ~ овладение навыками оформления необходимой в работе документации;

- ~ составление отчета о практике;

- ~ защиту отчета о практике.

Работа магистранта в ходе практики по профилю профессиональной деятельности включает:

- ~ *Задание 1.* Изучить общие сведения о корпорации:

- ~ состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

- ~ сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и т.п.);

- ~ специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);

- ~ основные технико-экономические показатели работы 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); качественный состав работников по образованию, профессиям, стажу работы; показатели производительности труда; фонд потребления и его структуру; показатели качества продукции и ее конкурентоспособности; показатели технического и организационного уровня производства.

- ~ организационную структуру корпорации, составив соответствующие

схемы.

- ~ Организационно-экономическая характеристика:
 - ~ организационно-правовая форма;
 - ~ виды деятельности;
 - ~ общая схема структурного построения и управления деятельностью;
 - ~ характеристика кадрового состава организации, формы оплаты труда, стимулирование персонала, стаж работы и соответствие уровня и направления образования профилю работы;
 - ~ основные экономические показатели деятельности организации.
- ~ Контроль и анализ в деятельности организации:
 - ~ виды и направления контроля;
 - ~ показатели контроля;
 - ~ процедура контроля;
 - ~ анализ результатов деятельности организации, принятая система анализа.

Для выполнения «Задания 1» используется годовая отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

Задание 2. Исследовать состояние отдельных показателей деятельности корпорации, коррелирующих с особенностями и характером ее корпоративного управления.

Задание 3. Исследовать существующую ситуацию в корпорации относительно выбранной темы диссертационного исследования.

Задание 4. Более подробно студент-магистрант должен изучить содержание деятельности и функциональные обязанности той должности, в которой он проходит практику.

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики студенту-магистранту предлагается выполнить задание 5.

Задание 5. Разработать аналитическое резюме – Предложения по совершенствованию управленческой деятельности корпорации:

- ~ проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации;
- ~ выявить трудности и проблемы в работе организации;
- ~ перспективы и возможности их использования;

предложить основные направления устранения имеющихся недостатков (перспективы и последствия);

дать предложения по совершенствованию действующей или созданию новой системы управления организацией;

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

Типовые контрольные задания по практике

1. Разработка стартапа открытия нового бизнеса или запуска инновационного проекта.
2. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе анализа стадий её жизненного цикла).
3. Разработка проекта реструктуризации (конкретной компании / корпорации) на основе анализа стадий её жизненного цикла.
4. Разработка проекта реорганизации (конкретной компании / корпорации) на основе анализа стадий её жизненного цикла.
5. Управление международной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
6. Управление инновационной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
7. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе принципов устойчивого развития бизнеса.
8. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе сбалансированной системы показателей.
9. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции динамических способностей (на конкретном примере).
10. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции стержневых компетенций.
11. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции подрывных технологий.
12. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции системного обучения.
13. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции биологического реинжиниринга.
14. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе технологий бережливого менеджмента.
15. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе технологий вендор-менеджмента (на конкретном примере).
16. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе технологий бренд-менеджмента.
17. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе технологий трейд-менеджмента.
18. Совершенствование деятельности (конкретной компании / корпорации) на основе технологий управления эффективностью бизнеса.
19. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции реальных опционов.

20. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе концепции управления стоимостью бизнеса (на конкретном примере).
21. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе современных цифровых технологий.
22. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе технологий реинжиниринга.
23. Управление (конкретной компанией / корпорацией) в условиях риска и неопределенности.
24. Управление (конкретной компанией / корпорацией) в кризисных ситуациях.
25. Совершенствование организационной структуры управления (конкретной компанией / корпорацией).
26. Управление филиальной сетью (конкретной компании / корпорации).
27. Совершенствование деятельности коллегиальных органов управления в системе менеджмента (конкретной компании / корпорации).
28. Управление координационным советом в системе менеджмента (конкретной компании / корпорации).
29. Управление штабными структурами в системе менеджмента (конкретной компании / корпорации).
30. Разработка проекта эффективного управления взаимоотношениями головного офиса (конкретной компании / корпорации) и её дочерних фирм в условиях трансформации современного бизнеса.
31. Управление бизнес-процессами в (конкретной компании / корпорации).
32. Разработка проекта по трансформации бизнес-процессов в (конкретной компании / корпорации).
33. Совершенствование организационно-правового обеспечения управленческой деятельности (конкретной компании / корпорации).
34. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности (конкретной компании / корпорации).
35. Совершенствование информационного обеспечения управленческой деятельности (конкретной компании / корпорации).
36. Управление информационными ресурсами (конкретной компании / корпорации) в условиях трансформации современного бизнеса.
37. Управление информационными потоками в (конкретной компании / корпорации) в условиях трансформации современного бизнеса.
38. Совершенствование системы планирования в (конкретной компании / корпорации) в условиях трансформации современного бизнеса.
39. Разработка проекта /или бизнес-плана/ создания компании /или совместного предприятия/.
40. Разработка проекта /или бизнес-плана/ создания нового территориального подразделения /или филиала, или представительства, или отделения/ в структуре (конкретной компании / корпорации).
41. Разработка проекта /или бизнес-плана/ выхода (конкретной компании / корпорации) на новый рынок.
42. Разработка проекта /или бизнес-плана/ выведения на рынок нового продукта (конкретной компании / корпорации).
43. Разработка проекта /или бизнес-плана/ цифровизации (конкретной компании / корпорации).

44. Разработка проекта /или бизнес-плана/ создания интернет-магазина для продвижения товаров и услуг (конкретной компании / корпорации).
45. Разработка /или Совершенствование/ стратегии развития (конкретной компании / корпорации).
46. Разработка /или Совершенствование/ системы мониторинга среды (конкретной компании / корпорации).
47. Разработка /или Совершенствование/ стратегии цифровой трансформации конкретной компании / корпорации).
48. Управление бизнес-портфелем (конкретной компании / корпорации).
49. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации).
50. Разработка /или Совершенствование/ конкурентной стратегии (конкретной компании / корпорации).
51. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии импортозамещения.
52. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии распределённого производства.
53. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии интегрированного роста.
54. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии слияния.
55. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии поглощения.
56. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии диверсифицированного роста.
57. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации)) на основе стратегии государственно-частного партнерства.
58. Разработка проекта повышения конкурентоспособности (конкретной компании / корпорации) на основе стратегии устойчивого развития бизнеса.
59. Разработка стратегии сокращения бизнеса конкретной компании / корпорации).
60. Управление стратегическим развитием (конкретной компании / корпорации) в условиях трансформации современного бизнеса.
61. Управление маркетинговой деятельностью (конкретной компании / корпорации).
62. Разработка /или Совершенствование/ маркетинговой стратегии (на примере конкретной компании / корпорации).
63. Управление продуктовым портфелем (конкретной компании / корпорации).
64. Управление продуктовым портфелем конкретной компании / корпорации) на основе принципов категорийного менеджмента.
65. Управление товарными запасами (конкретной компании / корпорации).
66. Управление закупками в (конкретной компании / корпорации).
67. Управление сбытовой деятельностью (конкретной компании / корпорации).
68. Управление логистической деятельностью (конкретной компании / корпорации).

69. Управление продажами в (конкретной компании / корпорации).
70. Управление маркетинговыми коммуникациями в (конкретной компании / корпорации).
71. Управление клиентоцентричной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
72. Разработка проекта по внедрению CRM-системы для (конкретной компании / корпорации).
73. Управление сервисной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
74. Управление отношениями (конкретной компании / корпорации) с партнерами по бизнесу на основе технологий франчайзинга.
75. Управление отношениями (конкретной компании / корпорации) с учреждениями социально-культурной сферы на основе технологий фандрайзинга.
76. Управление социально-ответственной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
77. Разработка проекта повышения качества подготовки и принятия управленческих решений в (конкретной компании / корпорации).
78. Управление процессами информационно-аналитического обеспечения поддержки управленческих решений в (конкретной компании / корпорации)
79. Управление рисками в (конкретной компании / корпорации).
80. Управление организационной /или корпоративной/ культурой (конкретной компании / корпорации).
81. Совершенствование деятельности (конкретной компании / корпорации) на основе бирюзового стиля управления.
82. Управление деловыми отношениями в (конкретной компании / корпорации).
83. Управление кросскультурными коммуникациями в (конкретной компании / корпорации).
85. Разработка и внедрение системы KPI в управлении (конкретной компанией / корпораций).
86. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе современных технологий тимбилдинга.
87. Управление конфликтами в (конкретной компании / корпорации).
88. Управление (конкретной компанией / корпорацией) на основе современных моделей лидерства.
89. Управление интеллектуальным капиталом (конкретной компании / корпорации).
90. Управление проектами в (конкретной компании / корпорации).
91. Управление портфелем проектов в (конкретной компании / корпорации).
92. Управление инвестиционным проектом в (конкретной компании / корпорации).
93. Управление инвестиционной деятельностью (конкретной компании / корпорации).
94. Управление инвестиционным потенциалом (конкретной компании / корпорации).
95. Разработка проекта мероприятий по повышению инвестиционной

привлекательности (конкретной компании / корпорации).

96. Совершенствование системы контроля в (конкретной компании / корпорации).

97. Контроллинг в системе менеджмента (конкретной компании / корпорации).

98. Управленческий учёт в системе менеджмента (конкретной компании / корпорации).

99. Финансово-аналитическое обеспечение системы менеджмента (конкретной компании / корпорации).

100. Управление процессом бюджетирования в (конкретной компании / корпорации).

101. Совершенствование управления основным капиталом (конкретной компании / корпорации).

102. Совершенствование управления оборотными активами (конкретной компании / корпорации).

103. Разработка и внедрение проекта системы менеджмента /выбрать конкретную систему: качества, экологии, информационной безопасности и т.д./ в (конкретной компании / корпорации).

104. Разработка и внедрение проекта интегрированной системы менеджмента в (конкретной компании / корпорации).

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

Примерная структура и содержание разделов отчета по практике по профилю профессиональной деятельности.

По теме: «Совершенствование качества (или механизмов) проектирования организационной структуры управления корпорацией (на примере...)»

1. Краткая характеристика корпорации и ее деятельности:

- a. месторасположение;
- b. организационно-правовая форма;
- c. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- d. цель и задачи деятельности;
- e. миссия и ценностные ориентиры;
- f. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. Описание организационной структуры:

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
- c. система координации и взаимодействия в процессе управленческой деятельности;
- d. действующие нормы управляемости (диапазон контроля);
- e. основные достоинства и недостатки организационной структуры.

Анализ существующей организационной структуры целесообразно проводить, используя: диагностический анализ, графические методы, интервьюирование, беседы, изучение документации и информационных материалов, структуризацию целей («дерево» целей), экспертные оценки, SWOT-анализ, дифференциальный, комплексный и смешанный методы.

Анализ системы полномочий и распределения функциональных обязанностей, внутренних и внешних коммуникаций, загруженности подразделений целесообразно проводить, используя: самообследование, интервьюирование, беседы, активное и моментное наблюдение, фотографию рабочего дня, анкетирование, изучение документации (в том числе положений о подразделениях и должностные инструкции), метод построения матрицы распределения административных функций управления (РАФУ).

3. Характеристика персонала корпорации:

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. Анализ и оценка трудоемкости реально выполняемой работы (отдельным подразделением, несколькими подразделениями):

- a. оценка эффективности существующей системы полномочий и распределения функциональных обязанностей;
- b. описание существующей системы внутренних и внешних коммуникаций;
- c. анализ степени загруженности подразделений.

5. Выявление и анализ проблем в построении оргструктуры.

6. Оценка эффективности существующей оргструктуры.

По теме: «Разработка стратегии развития корпорации (на конкретном примере)»

1. Краткая характеристика корпорации и ее деятельности:

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры;
- g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. Описание организационной структуры:

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Характеристика персонала корпорации:

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. Ознакомление с положением, в котором находится лицо, принимающее решение в области стратегического управления, в соответствии с поставленными задачами и имеющимися в его распоряжении ресурсами.

5. Анализ отрасли и конкурентной ситуации:

a. оценка конкурентных сил на исследуемом рынке по методике М. Портера;

b. исследование движущих сил конкуренции, которые вызывают в отрасли значительные изменения;

c. определение конкурентной позиции организации на основе составления карты стратегических групп основных «игроков» в отрасли;

d. анализ конкурентов;

e. поиск ключевых факторов успеха, обеспечивающих дальнейшее продвижение организации на рынке и повышение получаемой ею прибыли;

f. заключение о перспективах отрасли, её общей привлекательности в краткосрочной и долгосрочной перспективах.

6. Изучение ресурсов и конкурентных возможностей (полученные результаты следует отразить в матрицах SWOT и PEST).

7. Определение конкурентной устойчивости исследуемой корпорации, что предполагает проведение ее стратегического позиционирования по таким критериям, как:

a. характеристика ассортимента;

b. соотношение цена/качество;

c. используемые технологии;

d. инновационные возможности;

e. финансовое положение;

f. издержки по сравнению с конкурентами;

g. обслуживание клиентов и другие.

8. Выявление и определение симптомов проблемы, для чего рекомендуется прибегнуть к мониторингу рыночной ситуации, используя такие индикаторы, как:

a. уровень конкуренции в отрасли;

b. товарный ассортимент;

c. качество обслуживания;

d. диапазон цен;

e. методы продвижения;

f. группы потребителей;

g. степень предпринимательского риска;

h. динамика показателей объёмов реализации;

i. доля рынка;

j. норма прибыли;

k. рекламации клиентов и другие.

9. Анализ причин возникновения проблемы, в связи с чем для каждого симптома должны быть выявлены основные причины его возникновения с построением между ними соответствующих логических связей, учитывающих действия конкурентов в отрасли, поведение потребителей, изменения факторов внешней среды и др.

10. Определение состава действий по смягчению проявления выявленных проблем, для чего в пределах тех ресурсов и компетенций, которыми располагает исследуемая организация, следует выработать несколько возможных стратегических подходов по улучшению её дальнейшей деятельности.

11. Формулирование/корректировка стратегического видения и миссии.

12. Выдвижение новых приоритетных целей, для чего рекомендуется применение такого инструмента, как «дерево целей».

13. Разработка эффективной конкурентной стратегии, базирующейся на имеющихся в распоряжении исследуемой организации ресурсах, компетенциях и конкурентных возможностях.

14. Обоснование выбора рекомендуемой стратегии и расчет возможных социально-экономических эффектов, связанных с ее применением.

15. Изучение ожидаемых последствий предлагаемых действий. При этом необходимо определить, какое воздействие предлагаемые меры окажут непосредственно на решаемую проблему.

По темам: «Организационная культура как фактор повышения социально-психологического климата в корпорации (на конкретном примере)» и «Диагностика и пути повышения организационной культуры в корпорации (на конкретном примере)».

1. Краткая характеристика корпорации и ее деятельности:

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры;
- g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. Характеристика персонала корпорации:

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

3. Диагностика сложившейся корпоративной культуры в корпорации:

- a. анализ корпоративной культуры (например, с помощью методики критериев оценки и рамочных конструкций К. Камерона – Р. Куинна, опросных листов по методике Д. Дэнисона и др.);

в. анализ корпоративной этики и социально-психологического климата как элементов корпоративной культуры организации (например, по карте-схеме Лутошкина).

4. **Визуализация корпоративной культуры в корпорации**, предполагающая представление с помощью графических, экспертных, социологических методов результатов проведенного исследования).

5. **Оценка корпоративной культуры в корпорации.**

По темам «Совершенствование управления корпорацией на основе технологий цифрового менеджмента (на примере...)»

1. **Краткая характеристика корпорации и её деятельности:**

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры;
- g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. **Описание организационной структуры:**

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям корпорации;
- c. соблюдение норм управляемости.

3. **Краткая характеристика персонала:**

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. **Описание службы обработки информации и особенностей ее работы:**

- a. описание топологии центров (отделов, групп) обработки информации;
- b. наличие технических, программных и математических средств поддержки принятия управленческих решений;
- c. описание алгоритмов обработки информации.

Данный анализ ресурсов предприятия целесообразно проводить, используя: методологии SADT и ARIS, модульный принцип проектирования подсистем и звеньев АСУ, инструментальные средства анализа и проектирования АСУ (BPwin, Erwin, RationalRose).

5. **Выявление функциональных единиц (задач) производственных и управленческих процессов.**

6. **Построение иерархии существующих бизнес-процессов.**

7. **Создание функциональной модели существующей системы управления объектом.**

8. **Создание информационной модели (инфологической схемы) объекта управления.**

9. **Количественный и качественный анализ эффективности производственных и управленческих процессов**, для чего рекомендуется использовать методологии и инструментальные средства количественных оценок таких процессов, в частности технологии Costing. Также могут быть использованы математические модели оценки эффективности и внедряемых (новых) производственных и управленческих процессов.

10. **Построение функциональной и информационной модели новой (улучшенной) системы управления объектом.**

11. **Разработка проекта базы данных, состава и структуры АРМ (автоматизированных рабочих мест) объекта.**

По теме: «Повышение эффективности управления ресурсами корпорации (на примере...)»

1. **Краткая характеристика корпорации и ее деятельности:**

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры.

2. **Описание организационной структуры:**

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям корпорации;
- c. соблюдение норм управляемости.

3. **Краткая характеристика персонала:**

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. коэффициент текучести.

4. **Описание организации производства в корпорации:**

- a. тип и вид производимых товаров (или оказываемых услуг);
- b. описание требований, предъявляемых к производственному процессу;
- c. основные достоинства и недостатки существующего управления производственными процессами на предприятии.

5. **Характеристика ресурсов корпорации, необходимых для производства продуктов (или оказания услуг):**

- a. общее количество и требования к качеству ресурсов;
- b. структура складов;

- c. мощности поставщиков;
- d. возможности увеличения ресурсной базы корпорации.

6. Анализ и оценка дефицитности ресурсов корпорации (по отдельным группам ресурсов, по конкретным ресурсам).

Анализ ресурсов корпорации целесообразно проводить, используя: диагностический анализ (применяемый как комплекс взаимосвязанных исследовательских работ аналитического характера, и позволяющий установить влияние объема одних ресурсов на производство), графические методы (для задач малой размерности), изучение регламента выполнения производственных операций, модели «ресурсных» задач линейного программирования.

7. Выявление проблем в снабжении ресурсами.

8. Оценка эффективности увеличения ресурсной базы корпорации (по отдельным группам ресурсов, по конкретным ресурсам).

Анализ эффективности использования ресурсов корпорации целесообразно проводить, используя: само-обследование, активное наблюдение, анкетирование, изучение документации (в том числе положений о подразделениях, должностных инструкций, технологических карт производства), методы анализа двойственных задач линейного программирования (ЗЛП).

По теме: «Разработка эффективной (или Совершенствование) системы управления качеством в корпорации (на конкретном примере)».

1. Краткая характеристика объекта исследования:

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры;
- g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. Описание организационной и кадровой структуры:

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям корпорации;
- c. соблюдение норм управляемости;
- d. общее количество сотрудников.

3. Исследование системы менеджмента качества в корпорации:

- a. анализ состояния (в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001–2008 к менеджменту качества) и решаемые задачи;
- b. общее число работников службы управления качеством в исследуемой организации (по штатному расписанию и в действительности);

- c. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
- d. функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников данной службы;
- e. наличие документов, регламентирующих деятельность службы управления качеством;
- f. распределение функций управления качеством по горизонтали и вертикали;
- g. трудоемкость выполняемых работ в области управления качеством.

4. Разработка рекомендаций, направленных на совершенствование системы менеджмента качества в корпорации, и оценка их социально-экономической эффективности:

- a. разработка структуры и оргструктуры системы менеджмента качества;
- b. выделение основных процессов системы менеджмента качества и разработка схемы их взаимодействия;
- c. разработка состава документации (руководство по качеству, документированные процедуры, правила корпорации и другие) и требований к структуре, формату, содержанию и способам идентификации документов системы менеджмента качества;
- d. построение матрицы распределения обязанностей и ответственности при разработке и внедрении системы менеджмента качества;
- e. составление календарного плана реализации проекта разработки системы менеджмента качества с использованием пакета прикладных программ MSProject;
- f. расчёт затрат, связанных с совершенствованием системы менеджмента качества, и оценка ее будущей эффективности.

По теме: «Разработка эффективной (или Совершенствование) системы управления маркетингом в корпорации (на конкретном примере)».

1. **Краткая характеристика объекта исследования:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).
2. **Описание организационной и кадровой структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям корпорации;
 - c. соблюдение норм управляемости;

d. общее количество сотрудников.

3. Характеристика службы маркетинга:

a. ее организационная структура;

b. наличие документов, регламентирующих деятельность службы маркетинга;

c. распределение функций управления маркетингом по горизонтали и вертикали;

d. общее число работников службы маркетинга (по штатному расписанию и в действительности);

e. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;

f. функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников службы маркетинга;

g. трудоемкость выполняемых маркетинговых работ;

h. система оплаты труда работников службы маркетинга.

4. Исследование внутренней и внешней маркетинговой среды:

a. микроокружение (поставщики, посредники, конкуренты, клиенты, контактные аудитории);

b. макроокружение (политические, правовые, экономические, научно-технические, демографические, культурные, экологические)

5. Анализ маркетинговой деятельности на разных уровнях системы управления маркетингом, включая:

b. характер и стратегию диверсификации (корпоративный уровень);

c. конкурентные преимущества, конкурентоспособность продукции и конкурентную стратегию (деловой уровень);

d. характер и стратегию охвата рынка (функциональный уровень);

e. особенности разработки и производства продукции, установления цен на нее, распространения и продвижения (операционный уровень);

Проводимый при этом анализ должен предполагать использование соответствующих методов, инструментов. В первом случае – это методы портфельного анализа, во втором анализ конкурентной среды и оценка конкурентоспособности, в третьем – это анализ сегментирования и позиционирования, состав производимых товаров (оказываемых услуг).

6. Выявление и анализ проблем управления маркетинговой деятельности, основанный на сравнении требований к системе управления с ее реальными характеристиками и включающий:

a. оценку влияния выявленных проблем управления маркетингом на деятельность организации в целом;

b. анализ выявленных проблем, их ранжирование, установление взаимосвязей и возможности разрешения проблем в привязке их к определенному уровню управления маркетингом. В ВКР можно сконцентрировать внимание на одном уровне или на нескольких в зависимости от актуальности выявленных проблем;

c. выводы, содержащие краткий итог проведенного анализа и перечень выявленных проблем.

7. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления маркетинговой деятельностью корпорации.

По теме: «Совершенствование системы документационного обеспечения управленческой деятельности корпорации (на конкретном примере)».

1. **Краткая характеристика корпорации:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых корпорация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).
2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям корпорации;
 - c. соблюдение норм управляемости.
3. **Краткая характеристика персонала:**
 - a. общее количество сотрудников;
 - b. структура должностей;
 - c. уровень образования;
 - d. коэффициент текучести.
4. **Характеристика системы управления электронным документооборотом в корпорации:**
 - a. цель и задачи СЭД;
 - b. виды документационных потоков;
 - c. модели СЭД;
 - d. технологии, используемые для организации электронного документооборота;
 - e. обзор систем класса СЭД на рынке программных продуктов и их сравнительный анализ;
 - f. нормативно-правовая база в области электронного управления документами.
5. **Методы анализа системы документооборота в корпорации:**
 - a. методологии анализа документопотоков: текстовый, графический и смешанный методы;
 - b. методы и модели описания документооборота.
7. **Анализ системы документооборота в корпорации (по отдельным или нескольким подразделениям).**
 - a. анализ структуры документооборота;
 - b. анализ маршрутизации документов;
 - c. анализ технологических и технических средств передачи документов;
 - d. анализ структурированности документооборота.
8. **Выявление и анализ проблем в построении системы**

электронного документооборота корпорации или разработка системы электронного управления документами (оптимизация маршрутизации документов и технологии организации документооборота).

9. Оценка эффективности использования системы электронного управления документами корпорации на основе:

- a. построенных моделей документопотоков («как есть» и «как должно быть»);
- b. метода пооперационного перечня работ, WBS;
- c. расчета эффективности выполнения работ при использовании современных информационных и коммуникационных технологий.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы / Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83 / A,B	«отлично» / «зачтено (отлично)» / «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68 / C	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».

Баллы / Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
67-50 / D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0 / F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы)

для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Какова основная цель практики по профилю профессиональной деятельности и раскройте ее содержание?
2. Какие методики использовались при выполнении практики по теме исследований?
3. Перечислить задачи проводимой экспериментальной работы на практике.
4. Как осуществлялась статистическая обработка полученных результатов исследования?
5. Какие программы применялись при проведении научно-исследовательских разработок во время прохождения практики?
6. Какова эффективность проводимых исследований и какими критериями она оценивалась?

7. Какова научная гипотеза при решении теоретических проблем при прохождении практики?
8. Какие новые теоретические выкладки вами предложены?
9. Какие математические модели использовались при анализе экспериментальных данных?
10. Какие современные технологии учитывались при решении основных задач по исследуемой проблеме во время прохождения практики по профилю профессиональной деятельности?
11. Какие проблемы вы выявили?
12. Какие вы видите альтернативные пути их решения?
13. Обоснуйте сделанные вами выводы и полученные результаты.
14. Какие социально-экономические эффекты могут быть получены в ходе практического использования ваших предложений и рекомендаций?

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НИР

4.1. Список источников и литературы

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Таможенный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах».

Основная литература

1. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI:<https://doi.org/10.12737/1753-1>. - ISBN 978-5-369-01753-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1245074>.
2. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / М. М. Бутакова, М. А. Беляева, Д. В. Игнатьева [и др.]; под ред. В. И. Беляева. – Москва: КноРус, 2023. – 264 с.
3. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): Учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 210 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. – Текст: электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/991912>.
4. Научные исследования при выполнении магистерских выпускных квалификационных работ: учебное пособие / сост. Ю. А. Андреев, А. А. Мельник, П. В. Ширпин, А. Н. Батуро. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 146 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202011>.
5. Основы научных исследований : учебное пособие / Б. И. Герасимов, В. В. Дробышева, Н. В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094113>.
6. Тихонов В.А. Теоретические основы научных исследований : учебное пособие

для вузов / В. А. Тихонов, В. А. Ворона, Л. В. Митрякова. - Москва : Горячая линия-Телеком, 2018. - 320 с. - ISBN 978-5-9912-0505-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195580>.

Дополнительная

1. Боуш Г.Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов.

Москва : ИНФРА-М, 2022. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815958>.

2. Вербицкий В. Из идеального реальному 2.0: доказательное корпоративное управление / Владимир Вербицкий. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 496 с. - ISBN 978-5-6042881-8-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221054>.

3. Веснин В.Р. Корпоративное управление: учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Высшее образование:Магистратура). - ISBN 978-5-16-005538-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167876>.

4. Ларионов И.К. Синергия социального и корпоративного управления: монография / И. К. Ларионов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 470 с. - ISBN 978-5-394-03912-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1449637>.

5. Менеджмент: традиционные и современные модели: справочное пособие / В. В. Филатов, А. Е. Алексеев, Ю. А. Галицкий [и др.]; под ред. В. В. Князева, Д. С. Петросяна. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 474 с. — (Справочники ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-012235-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047191>.

6. Представление и визуализация результатов научных исследований: учебник / О. С. Логунова, П. Ю. Романов, Л. Г. Егорова, Е. А. Ильина; под ред. О. С. Логуновой. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 156 с. — (Высшее образование: Аспирантура). - ISBN 978-5-16-014111-4. - Текст : электронный.

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056236>.

7. Салихова И.С. Инновации в управлении корпоративными знаниями: учебное пособие / И. С. Салихова. - Москва : Дашков и К, 2021. - 136 с. - ISBN 978-5-394-04162-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232012>.

8. Чараева М.В. Стратегия управления корпоративными финансами: инвестиции и риски : монография / М.В. Чараева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 218 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Научная мысль).

— DOI 10.12737/1064905. - ISBN 978-5-16-015877-8. - Текст : электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064905>.

9. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 364 с. — (Научная мысль). ISBN 978-5-16-012782-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042593>.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ассоциация менеджеров – <http://www.amr.ru>

Деньги (www.dengi.kommersant.ru) – экономический еженедельник издательского дома «Коммерсант».

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов –
URL: <http://school-collection.edu.ru>
- Инновации в образовании. Научный журнал. –
URL: <http://ores.su/ru/journals/innovatsii-v-obrazovanii/>
- Институт AccountAbility –
<http://www.accountability21.net> Индексы KLD -
<http://www.kld.com/indexes/index.html>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – URL: <http://window.edu.ru>
- Информационно-поисковая система: Консультант Плюс. –
URL: <http://www.consultant.ru>
- Корпоративный менеджмент - www.cfin.ru
- Образовательный портал presentacya.ru. – URL: <http://presentacya.ru/>
- Российский общеобразовательный портал. –
URL: <http://www.school.edu.ru>
- Сайт издательской группы «Дело и сервис» - www.dis.ru
- Университетская библиотека ONLINE. – URL:
<http://www.biblioclub.ru/> Федеральный портал
«Российское образование». –
URL:
<http://www.edu.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов –
URL: <http://fcior.edu.ru/>
- Эксперт* (www.expert.ru) - еженедельный деловой журнал,
раскрывающий социальный, экономический и духовный смысл
российского предпринимательства.
- Электронная гуманитарная библиотека. –
URL: <http://www.gumfak.ru/>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организационное собрание (лекция-консультация) проводится в аудитории, оснащенной аудио-визуальным компьютерным и проекционным оборудованием для показа презентации по структуре и содержанию практики и составления отчетностей..

Для обеспечения самостоятельной работы студентов используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics

8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

Самостоятельная работа обучающихся также может проводиться для подготовки к выполнению текущего и итогового контроля непосредственно на рабочем месте в организации.

Научному руководителю практики для контроля можно составить сведения в электронном виде, либо в виде печатного документа (в виде таблицы, либо в свободном порядке), в котором зафиксирована следующая информация о практике студента:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Цель практики: подготовка магистрантов к решению профессиональных задач в области корпоративного управления, входящих в компетенции магистра по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, и написанию выпускной квалификационной работы магистра (далее – ВКР) по направленности «Корпоративное управление».

~ Задачи практики:

~ проведение анализа систем управления корпорациями на основе применения современных методов исследований;

~ развитие умений решать конкретные организационно-экономические и управленческие задачи;

~ разработка бизнес- и финансовых моделей развития корпораций, а также рекомендаций по совершенствованию управления ими.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

~ *Знать:*

~ количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований в рамках написания ВКР;

~ результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области корпоративного управления;

~ формы представления результатов проведенного исследования, полученных на основе применения эмпирических, экспертно-аналитических, графоаналитических и других методов

~ *Уметь:*

~ составлять задания на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений;

~ разрабатывать рекомендации по совершенствованию управления корпорациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

~ разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

~ использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

~ использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

~ обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы ВКР;

~ проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой по написанию ВКР;

Владеть:

~ приемами абстрактного мышления, анализа и синтеза;
~ умениями действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

~ навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;

~ методами выполнения технико-экономических расчетов, связанных с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию ее отдельных бизнес-процессов;

~ методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

~ навыками представления результатов проведенного исследования в виде ВКР.

Приложение 2

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой управления

_____/В.И. Маколов/

« ____ » _____ 202__ г.

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ	Сроки и отметка о выполнении
1.	Инструктаж по технике безопасности		
2.	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
		Уточнение темы ВКР, объекта, предмета и методов исследования. Обоснование её выбора с точки зрения актуальности изучаемой проблемы. Корректировка Плана и Индивидуального задания практики в соответствии с Планом и Графиком подготовки ВКР	
		Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, где это необходимо	
2.	ОСНОВНОЙ ЭТАП		
	<i>Теоретическая часть</i>	Работа с источниками и литературой, в том числе с нормативно-правовыми актами, материалами научных конференций, форумов, симпозиумов, круглых столов по исследуемой проблеме, последними диссертационными исследованиями, монографиями и статьями	
	<i>Научно-исследовательская часть</i>	Построение рабочей гипотезы. Выбор методов и инструментов для проведения исследования	
	<i>Организационно-управленческая часть</i>	Знакомство с объектом исследования на основе следующих документов: <i>Устав</i> : наименование, ОПФ, юридический адрес, предмет деятельности, имущество и доходы, права и обязанности владельцев, управление организацией. <i>Учредительный договор</i> – условия об ответственности учредителей по обязательствам созданного ими юридического лица, их права и обязанности, условия выхода учредителей из состава организации и принятия	

		<p>новых членов, порядок рассмотрения споров.</p> <p><i>Структура и штатная численность:</i> наименование структурных подразделений и должностей + сведения о количестве штатных единиц.</p> <p><i>Штатное расписание:</i> то же + размеры должностных окладов и надбавок (за особые условия и специальный режим работы).</p> <p><i>Правила внутреннего трудового распорядка:</i> порядок приёма, изменений условий труда и увольнения персонала; обязанности работников и администрации; рабочее время и время отдыха; заработная плата, компенсации и социальное страхование; поощрения за успехи в работе; ответственность за нарушения трудовой дисциплины, порядок рассмотрения трудовых споров.</p> <p><i>Коллективный договор:</i> основные и дополнительные обязанности сторон в части определения режимов труда и отдыха, оплаты труда, улучшения условий, охрана труда и здоровья работников.</p> <p><i>Этический кодекс (Кодекс корпоративной этики):</i> миссия, ценности и принципы организации; её ответственность перед обществом, партнёрами, клиентами и персоналом</p> <p><i>Положения о подразделениях:</i> задачи, функции, руководство, права и ответственность начальника; взаимоотношения с другими службами и должностными лицами.</p> <p><i>Должностные инструкции:</i> общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, связи по должности.</p> <p><i>Финансовые документы и материалы.</i></p> <p><i>Отчеты о продажах.</i></p> <p><i>Рекламные материалы.</i></p> <p><i>Деловая переписка с бизнес-партнерами.</i></p> <p><i>Рекламации.</i></p> <p>Проведение самостоятельных исследований с использованием методов и инструментов стратегического и операционного анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), бизнес- и финансовых моделей, позволяющих выявить текущие проблемы в области управления корпорациями и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию).</p> <p>Обобщение всей собранной информации и разработка путей развития современных корпораций, работающих в определенной отрасли.</p> <p>Оценка рисков и расчет возможных социально-экономических эффектов</p>	
3	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП Подготовка и	Подготовка проектов 2-го аналитического и 3-го прикладного разделов ВКР.	

	защита отчёта по практике	Оформление Отчёта по практике в соответствии с требованиями РГГУ	
4.	РАБОТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ	Обсуждение в ходе консультаций структуры и содержания практики, этапов её проведения, форм контроля, оформления всех необходимых материалов	
		Представление отчетных документов по практике руководителю НИР	
		Промежуточная аттестация по практике, предполагающая проверку знаний, умений и навыков магистранта в соответствии с требованиями настоящей Программы	

Индивидуальное задание на практику

- ~ развитие умений проводить научные и прикладные исследования;
- ~ углубление теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- ~ проведение анализа систем управления корпорациями на основе применения современных методов исследований;
- ~ разработка моделей стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;
- ~ закрепление полученных практических навыков разработки документов, регламентирующих управленческую деятельность современных корпораций;
- ~ подготовка проекта выпускной квалификационной работы магистра.

Руководитель НИР

/Ф.И.О./

С Планом и Индивидуальным заданием
ознакомлен(а):

_____ /Ф.И.О. магистранта/

_____ (дата)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**на студента (студентку) 3 курса заочной формы,
обучающегося (обучающуюся) по направлению 38.04.02 Менеджмент,
направленность «Корпоративное управление» (уровень магистратуры)**

(Фамилия, Имя, Отчество студента(ки) полностью)

_____(И.О. фамилия магистранта)____проходил(а) практику по профилю профессиональной деятельности в _____

(наименование организации)

в должности_____.

Магистрантом представлена организационно-экономическая характеристика корпорации, описаны функции и место работы практиканта, исследованы сильные и слабые стороны в практике деятельности организации, разработаны рекомендации по совершенствованию работы на проблемном участке (проблемных участках), что свидетельствует о том, что выполнена в полном объеме вся работа, намеченная в Графике прохождения практики.

За время прохождения практики по профилю профессиональной деятельности практикант зарекомендовал(а) себя как хороший грамотный специалист, умеющий проводить самостоятельные исследования, анализировать на высоком профессиональном уровне собранные материалы, аргументировано доказывать и отстаивать на их базе свою авторскую позицию.

Оценка результатов практики:_____.

Научный руководитель с места практики:

Должность

Подпись + Печать

И.О. Фамилия

«_____» _____ 202__ г.

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Корпоративное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: заочная

Студента(ки) 3 курса

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики
от кафедры управления

_____/ /

Москва 202__

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Материалы должны быть представлены в формате Word под Windows.
Формат листа А4.

Поля: верхнее – 2.0, нижнее – 2.0, левое – 3.0 и правое – 1.5 см.

Шрифт – Times New Roman, размер – 14 кегль, красная строка (отступ) – 1.25 см и междустрочный интервал – 1.5 см.

Номера страниц ставятся в верхнем правом углу (12 кегль).

Формулы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Equation.

Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы:

Решающим фактором в современной рыночной среде и конкурентной борьбе между организациями выступает персонал и его мотивация достижению поставленных целей и обусловленных бизнесом задач [2, с.17].

Пример оформления ссылки на электронные ресурсы:

Dooley R. The Hidden Danger in Product Bundles. 2012. [Электронный ресурс].
URL: <http://www.neurosciencemarketing.com/blog/articles/bundling.htm> (дата обращения 05.04.2022).

Общий объем Отчета – 25-30 страниц.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введение

Что должно быть в разделе:

- ~ актуальность и новизна;
- ~ цель и задачи практики по профилю профессиональной деятельности;
- ~ объект и предмет исследования;
- ~ основание и исходные данные для разработки темы;
- ~ направления и этапы (методология и технология) прохождения практики по профилю профессиональной деятельности;
- ~ обоснование необходимости проведения исследований (их потенциальная научная и/или практическая ценность).

Основная часть

1. Краткая организационно-экономическая характеристика корпорации.
2. Должность, функции и место работы практиканта.

3. Исследование сильных и слабых сторон в практике его работы.
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации на проблемном участке (проблемных участках).

Заключение

В заключении Отчета следует кратко и лаконично отразить основные результаты проделанной работы, включая: выводы по полученным результатам исследования, оценку их полноты, рекомендации по применению.

Список использованных источников и литературы

Составляется ко всему Отчету в целом с указанием общего количества страниц в каждой монографии, учебнике, учебном пособии, методической разработке, научной статье и ином издании.

Сначала указываются источники (законодательные и нормативно-правовые акты по степени важности и дате утверждения), затем литература (учебные и научные статьи вместе, без дополнительного разделения по алфавиту), в конце электронные ресурсы.

Приложения.

1. План и Индивидуальное задание по практике (составляются строго по форме).

2. Характеристика (носит типовой характер при условии, что студентом в целом выполнены установки руководителя по практике по профилю профессиональной деятельности; в данном случае магистрант только указывает свои И.О. Фамилию, должность и наименование организации, в которой проходит практику).