

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» января 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. № 07)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.У.1 Учебная практика.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

Менеджмент организации

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

Очная форма

Год набора – 2018 г.

Красногорск, 2017г.

**Автор – составитель:**

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпряхкина И.Б.  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента Выпряхкина И.Б.  
(наименование кафедры) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты учебной практики.....	4
3.	Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО.....	8
4.	Содержание учебной практики .....	9
5.	Формы отчетности по учебной практике... ..	10
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	11
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	15
	7.2. Дополнительная литература .....	15
	7.3. Нормативные правовые документы .....	16
	7.4. Интернет-ресурсы .....	16
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	16
9.	Приложения .....	17

## **1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения**

Вид-Учебная практика; тип-Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Для бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению «Менеджмент» направленности (профилю) «Менеджмент организации». В процессе прохождения практики студенты овладевают первичными профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. Учебная практика проводится в целях формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций, способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Учебная практика проводится путем выполнения учебных проектов, разработки бизнес-планов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством преподавателя и работодателя.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Руководителями учебной практики от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалификационных специалистов.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин, раскрывающих особенности организационно-управленческой деятельности;
- получение представления о содержании деятельности конкретного предприятия как сложной системы, о принципах управления организацией и правил исполнения должностных обязанностей менеджера;
- работа с нормативно-правовыми актами и уставными документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятия;
- выявление и формулирование проблем в рамках своей направленности применительно к конкретному предприятию;
- понимание миссии, организационной структуры организации.

## **2. Планируемые результаты учебной практики**

- 2.1. Практика Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1/3	3-й этап
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2/1	1-й этап
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3/2	2-й этап
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5/2	2-й этап
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6/3	3-й этап
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8/2	2-й этап
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9/3	3-й этап
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10/2	2-й этап
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2/1	1-й этап
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4/2	2-й этап
ОПК-6	Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6/2	2-й этап
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7/2	2-й этап
ОПК ОС-8	Способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	ОПК ОС-8/2	2-й этап

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

ОТФ	Код этапа освоения	Планируемые результаты обучения при
-----	--------------------	-------------------------------------

	компетенции	прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	УК ОС-1/3	на уровне умений: решение задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
		на уровне навыков: применять критический анализ информации
		на уровне опыта практической деятельности: применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
	УК ОС-2/1	на уровне умений: оценивать ресурсы и ограничения
		на уровне навыков: использовать основные инструменты оценки при работе над проектным заданием
		на уровне опыта практической деятельности: применять методы оценки ресурсов в процессе проектирования
	УК ОС-3/2	на уровне умений: определять ролевые функции при работе в команде
		на уровне навыков: владеть навыками командной работы
		на уровне опыта практической деятельности: работать в команде в соответствии с ролевой позицией
	УК ОС-5/2	на уровне умений: проявлять толерантность по отношению к представителям разных культур
		на уровне навыков: владеть приемами и способами компромиссного взаимодействия
		на уровне опыта практической деятельности: устанавливать взаимодействие с представителями разных культур
	УК ОС-6/3	на уровне умений: разрабатывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		на уровне навыков: владеть способами планирования задач саморазвития
		на уровне опыта практической деятельности: реализовывать задачи саморазвития на определенном этапе
	УК ОС-8/2	на уровне умений: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности

		на уровне навыков: владеть способами безопасной жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций
		на уровне опыта практической деятельности: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности
УК ОС-9/3		на уровне умений: применять основы экономических знаний в практической деятельности
		на уровне навыков: владеть основами экономических знаний
		на уровне опыта практической деятельности: использовать основы экономических знаний в сферах практической деятельности
УК ОС-10/2		на уровне умений: применять основы правовых знаний в практической деятельности
		на уровне навыков: владеть основами правовых знаний
		на уровне опыта практической деятельности: использовать основы правовых знаний в сферах практической деятельности
ОПК-2/1		на уровне умений: принимать участие в принятии управленческих решений в социально-значимых проблемах
		на уровне навыков: владеть методами принятия организационно-управленческих решений
		на уровне опыта практической деятельности: участие в решении социальных вопросов
ОПК-4/2		на уровне умений: осуществлять разные формы делового общения
		на уровне навыков: использовать приемы деловой коммуникации
		на уровне опыта практической деятельности: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6/2		на уровне умений: использовать методы принятия решений
		на уровне навыков: владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью
		на уровне опыта практической деятельности: предлагать управленческие решения,



		используя определенные методы
	ОПК-7/2	на уровне умений: применять информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности
		на уровне навыков: владеть информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: при решении стандартных задач применять информационно-коммуникационные технологии
	ОПК ОС-8/2	на уровне умений: демонстрировать современные управленческие знания
		на уровне навыков: владеть способами познания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов
		на уровне опыта практической деятельности: знать последние достижения в менеджменте

### 3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в течении 2 недель на 2 курсе обучения (4 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётные единицы.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б1 История; Б1.Б.6 Математика; Б1.Б.2 Философия; Б1.Б.5 Логика; Б1.Б.12 Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика); Б1.Б.11 Деловые коммуникации; Б1.Б.15 Социология; Б1.Б.22 Основы кросскультурного менеджмента; Б1.Б.9 Введение в профессиональную деятельность; Б1.Б.20 Психология; Б1.Б.13 Безопасность жизнедеятельности; Б1.Б.10 Микроэкономика; Б1.Б.7.1 История управленческой мысли; Б1.Б.7.2 Теория организации; Б1.Б.4 Правоведение; Б1.Б.19 Информатика.

### 4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения учебной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнение индивидуального задания на практику
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по учебной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. Процесс прохождения практики включает в себя следующие этапы:

1. Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:
  - организационно-управленческой структуры, подчиненности, основных целей деятельности, содержания устава (положения о подразделении);
  - главных направлений деятельности, ассортимента продукции или услуг, объемов производства и реализации, основных приняты управленческих решений;
  - организации структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;
  - характеристики рабочего места практики студента, взаимосвязи его с другими службами.
2. Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с профессиональной траекторией, и согласованного с руководителем практики. Задание может представлять собой:
  - изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
  - сбор материалов для студенческих аналитических и (или) проектных работ, в том числе ознакомление с основными документами и нормативно-правовыми актами деятельности данной организации;
  - решение конкретных управленческих проблем в интересах организации - базы практики и для реализации требований Красногорского филиала РАНХиГС к проведению практики.

3. Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики.

В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные индивидуальным планом, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, должен быть собран и оформлен материал для отчета. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителями практики от вуза и организации. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы по формированию отчета с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных со спецификой и характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от Красногорского филиала РАНХиГС.

### **5. Формы отчетности по учебной практике**

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в организации
4. Подготовить отчет об учебной практике.

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
  - анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;
  - анализ информационных потоков в организации;
  - основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики;
- принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Красногорского филиала РАНХиГС: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

### 6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по учебной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения учебной практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач учебной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные причины возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения учебной практики
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

### 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

*Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются*

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

#### Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы  Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные  Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и

		Личностные качества	профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы  Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные и полные  Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	6 (4)	Знания в объеме темы  Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные  Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы  Профессиональные	Достаточные  Способность

		умения	самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	4 (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта  Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме  Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
	3 (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Недостаточно полный объем  Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Фрагментарные знания  Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

#### 6.4. Методические материалы

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру дневник практики, полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области учебной практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).

2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».

3.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.).

---



---

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

### 7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.intelpro.ru>
3. <http://www.gaap.ru>
4. <http://e-management.newmail.ru>
5. <http://www.gks.ru/>
6. <http://www.minfin.ru>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения учебной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на Учебную практику.

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной  
организации

Руководитель практики от филиала

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя  
практики от филиала  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков  
обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики  
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от филиала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**Образец оформления содержания отчета**

Содержание

Введение .....

1. Ознакомление с предприятием.....

1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.2. Общая характеристика деятельности подразделения .....

2. Индивидуальная часть программы практики.....

2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей .....

2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....

2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем .....

2.4. Выводы и рекомендации.....

Список источников.....

Приложения.....

## АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).



*Образец оформления титульного листа*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет экономики и менеджмента**

**Кафедра менеджмента**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

**ДНЕВНИК**

Учебной практики.

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

---

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_ курс обучения

Место прохождения практики

---

---

---

---

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

от филиала \_\_\_\_\_



**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. №07)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.1 Производственная практика (Практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

Менеджмент организации

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

Очная форма

Год набора – 2018г.

Красногорск, 2017г.

**Автор – составитель:**

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента \_\_\_ Выпряжкина И.Б.  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента \_\_\_ Выпряжкина И.Б.  
(наименование кафедры) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты производственной практики.....	4
3.	Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО.	6
4.	Содержание практики .....	7
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	13
	7.2. Дополнительная литература .....	13
	7.3. Нормативные правовые документы .....	13
	7.4. Интернет-ресурсы .....	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14
9.	Приложения .....	15

## 1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Вид-Производственная практика; тип-Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Для бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной и проводится для овладения профессиональными компетенциями. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Способы проведения Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Руководителями производственной практики от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалификационных специалистов.

## 2. Планируемые результаты Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Практика Б2.П.1 Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2/3	3-й этап
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4/2	2-й этап
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5/3	3-й этап

ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8/3	3-й этап
------	---	--------	----------

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

ОТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-2/3	на уровне умений: проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		на уровне навыков: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций
		на уровне опыта практической деятельности: применение различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	ПК-4/2	на уровне умений: применять основные методы финансового менеджмента в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
		на уровне навыков: владеть методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
		на уровне опыта практической деятельности: применять методы финансового менеджмента
	ПК-5/3	на уровне умений: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний
		на уровне навыков: подготовка сбалансированных управленческих решений
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
	ПК-8/3	на уровне умений:

		документационное обеспечение управленческой деятельности
		на уровне навыков: документальное оформление решений в операционной (производственной) деятельности организаций
		на уровне опыта практической деятельности: внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### 3. Объем и место Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы

Б2.П.1 Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в течении 4 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость дисциплины: 5 зачётных единиц.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.1.1 Конфликтология; Б1.В.ДВ.8.1 Трудовое право; Б1.В.ДВ4.1 Социальная психология; Б1.В.ОД.9 Институциональная экономика; Б1.В.ОД.4 Финансы; Б1.В.ОД.17 Деньги, кредит, банки; Б1.В.ДВ.9.1 Мировая экономика и международные экономические отношения; Б1.В.ОД.18 Макроэкономика; Б1.В.ОД.20 Маркетинг; Б1.В.ОД.8 Маркетинговые исследования; Б1.В.ОД.7 Основы делопроизводства.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

### 4. Содержание Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, стационарной и (или) выездной)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с заданием



3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по производственной практике Защита отчета
---	---	---

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

### **5.Формы отчетности по Производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

- 1.Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
- 2.Выполнить индивидуальное задание
- 3.Выполнять функциональные обязанности в организации
- 4.Подготовить отчет о производственной практике

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;
- анализ информационных потоков в организации;
- основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – 15-25 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Красногорского филиала РАНХиГС: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзывы

	по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач производственной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной практики
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

*Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются*

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

#### **Шкала оценивания.**

##### Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий			

(продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации  Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы  Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные и полные  Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	6 (4)	Знания в объеме темы  Профессиональные	Достаточно полные и систематизированные

		умения	Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	4 (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
	3 (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Фрагментарные знания Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

## **6.4. Методические материалы**

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру дневник практики, полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

- 1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).
- 2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

#### 7.2. Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль).

---

#### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

#### 7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.intelpro.ru>
3. <http://www.gaap.ru>
4. <http://e-management.newmail.ru>
5. <http://www.gks.ru/>
6. <http://www.minfin.ru>

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения производственной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на Производственную практику

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности  
(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной  
организации

Руководитель практики от филиала

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя  
практики от филиала  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики  
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от филиала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

### ОТЧЕТ

**о прохождении** Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

от филиала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

***Образец оформления содержания отчета***

Содержание

Введение .....

1. Ознакомление с предприятием.....

1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.2. Общая характеристика деятельности подразделения .....

2. Индивидуальная часть программы практики.....

2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей .....

2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....

2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем .....

2.4. Выводы и рекомендации.....

Список источников.....

Приложения.....

## АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

*Образец оформления титульного листа*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет экономики и менеджмента**

**Кафедра менеджмента**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент организации

**ДНЕВНИК**

Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_ курс обучения

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

от филиала \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*





**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. № 07)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.П.2 Исследовательская работа**

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

Менеджмент организации

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

Очная форма

Год набора – 2018г.

Красногорск, 2017г.

**Автор – составитель:**

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.  
(наименование кафедры) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики.....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	7
4.	Содержание практики .....	8
5.	Формы отчетности по практике.....	8
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	10
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература .....	15
	7.3. Нормативные правовые документы .....	15
	7.4. Интернет-ресурсы .....	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15
9.	Приложения .....	16

## 1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Исследовательская работа бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной. В рамках исследовательской работы у обучающихся формируются навыки аналитической деятельности (как обязательные для профессиональной деятельности) и первичные умения исследовательской деятельности. В процессе исследовательской работы студенты овладевают первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Тип практики – Исследовательская деятельность.

Способ проведения: стационарный, выездной.

Формирование навыков аналитической и умений исследовательской деятельности осуществляется с применением следующих видов учебной деятельности:

- участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии;
- участие в студенческой научно-практической конференции филиала;
- подготовка аналитических и научных статей,
- выполнение курсовых работ;
- осуществление аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде; выполнение менеджерского анализа организации.

Руководителями Исследовательской работы от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента.

## 2. Планируемые результаты Исследовательской работы

2.1. Практика Б2.П2. Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17/3	3-й этап
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18/3	3-й этап

2.2. В результате проведения Исследовательской работы у студентов должны быть сформированы:

ОТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-	ПК-17/3	на уровне умений: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности

административная поддержка деятельности руководителя организации		на уровне навыков: выявлять новые рыночные возможности
		на уровне опыта практической деятельности: формировать новые бизнес-модели
	ПК-18/3	на уровне умений: анализ факторов, необходимых для осуществления бизнес-планирования
		на уровне навыков: владение бизнес-планированием
		на уровне опыта практической деятельности: создание и развитие новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

### 3. Объем и место Исследовательской работы в структуре образовательной программы

Б2.П.2 Исследовательская работа проводится в течение 2 недель на 4 курсе обучения (8 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость: 3 зачётных единиц.

Исследовательская работа реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.5 Экономика организации; Б1.В.ДВ.3.1 Региональная экономика; ФТД.2 Технологии научных исследований; Б1.В.ОД.2 Налоги и налогообложение; Б1.В.ДВ.7.1 Логистика; Б1.В.ОД.15 Стратегический менеджмент.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

### 4. Содержание Исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) Исследовательской работы	Виды работ, выполняемых в период проведения исследовательской работы
1	Оформление документов для проведения исследовательской работы. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики (Исследовательской работы) от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика исследовательских функций
2	Сбор материала для проведения научного исследования. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя исследовательской работы от организации.	Подготовка аналитических и научных статей Выполнение курсовых работ Осуществление аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения выпускной квалификационной работы

3	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета об исследовательской работе.</p>	<p>Участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии; Участие в студенческой научно-практической конференции филиала Оформление отчета об исследовательской работе Защита отчета</p>
---	--	--

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание Исследовательской работы может различаться, что отражается в задании. В ходе исследовательской работы студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом. Готовят научную статью, курсовую работу, материал для выпускной квалификационной работы.

### **5. Формы отчетности об Исследовательской работе**

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- отчет об исследовательской работе, оформленный в установленном порядке; |
- отзыв-характеристику руководителя от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя исследовательской работы от филиала;
- рабочий график (план)

Результаты исследовательской работы студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы исследовательской работы.

За время исследовательской работы бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Написать статью для выступления на научно-практической конференции
4. Выполнить курсовую работу
5. Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1,2 и 3 глав
6. Подготовить отчет об исследовательской работе.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета об исследовательской работе:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель исследовательской работы дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Исследовательская работа оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и отзыва руководителя. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет об исследовательской работе оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по исследовательской работе**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе выполнения исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

В ходе исследовательской работы предполагаются следующие действия руководителей от Красногорского филиала РАНХиГС: руководители составляют рабочую программу проведения исследовательской работы, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, написании статьи и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы исследовательской работы.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для проведения исследовательской работы. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о проведении исследовательской работы. Устная беседа с руководителем исследовательской работы, составление рабочего графика (плана)
2	Сбор материала для проведения научного исследования. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя исследовательской работы от организации.	Консультации с руководителем исследовательской работы от кафедры. Отзыв руководителя
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета об исследовательской работе.	Защита отчета об исследовательской работе

### 6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета об исследовательской работе проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета об исследовательской работе.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по исследовательской работе:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе проведения исследовательской работы?
2. Основное содержание подходов к исследуемой проблеме.
3. Анализ и характеристика деятельности организации.
4. Какие трудности возникли в ходе проведения исследовательской работы?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя исследовательской работы?
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие компетенции формировались в ходе прохождения исследовательской работы?
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему

### 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

*Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются*

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

#### Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы  Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные  Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в



		Личностные качества	нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы  Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные и полные  Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы  Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	6 (4)	Знания в объеме темы  Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные  Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы  Профессиональные	Достаточные  Способность

		умения	самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	4 (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта  Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме  Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
	3 (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Недостаточно полный объем  Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Фрагментарные знания  Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

#### 6.4. Методические материалы

Руководитель исследовательской работы дает отзыв.

Для подведения итогов и оценки результатов исследовательской работы студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет об исследовательской работе с приложениями.

Отчет студента передается на кафедру преподавателю – руководителю исследовательской работы на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение исследовательской работы на кафедре.

Защита отчета предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области исследовательской работы руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- допускает ошибки;
- обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### 7.1. Основная литература.

- 1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).
- 2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».
- 3.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

### 7.2. Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.).

---

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)
2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

### 7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.intelpro.ru>
3. <http://www.gaap.ru>
4. <http://e-management.newmail.ru>
5. <http://www.gks.ru/>
6. <http://www.minfin.ru>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

По месту прохождения практики студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного проведения исследовательской работы в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для Исследовательской работы**  
(вид (тип) практики)

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и фактический адрес)

Срок прохождения исследовательской работы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Цель проведения исследовательской работы: \_\_\_\_\_

Задачи исследовательской работы: \_\_\_\_\_

Содержание, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель от филиала  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя  
практики от филиала  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения исследовательской работы обучающегося

\_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) исследовательской работы	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) исследовательской работы	Форма отчетности

Срок проведения исследовательской работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место проведения исследовательской работы \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

## ОТЗЫВ

### о работе обучающегося в период проведения исследовательской работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(наименование структурного подразделения)

проходил исследовательскую работу  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период проведения исследовательской работы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период проведения исследовательской работы проявил себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета об исследовательской деятельности.

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах проведения исследовательской работы  
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проводил \_\_\_\_\_ исследовательскую работу в период  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время проведения \_\_\_\_\_  
исследовательской работы  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
За время проведения исследовательской работы обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для  
отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам исследовательской работы обучающийся может (не может) быть  
допущен к защите отчета.

Руководитель практики  
от филиала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. № 07)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.3 Производственная (преддипломная) практика

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

Менеджмент организации

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

Очная форма

Год набора – 2018г.

Красногорск, 2017г.

**Автор – составитель:**

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

*(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

*(наименование кафедры)*

*(Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты преддипломной практики.....	4
3.	Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО.....	6
4.	Содержание практики .....	7
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	8
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	13
	7.2. Дополнительная литература .....	14
	7.3. Нормативные правовые документы .....	14
	7.4. Интернет-ресурсы .....	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14
9.	Приложения .....	15

## 1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными компетенциями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности. Тип практики – Преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Руководителями Производственной (преддипломной) практики от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

## 2. Планируемые результаты Производственной (преддипломной) практики

2.1. Практика Б2.П3. Производственная (преддипломная) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1/2	2-й этап
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3/3	3-й этап
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6/3	3-й этап
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации	ПК-7/3	3-й этап

	управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19/2	2-й этап
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20/3	3-й этап

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

ОТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-1/2	на уровне умений: решение стратегических и оперативных управленческих задач, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		на уровне навыков: использование основных теорий мотивации, лидерства и власти
		на уровне опыта практической деятельности: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	ПК-3/3	на уровне умений: разработка стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		на уровне навыков: сбора и обработки данных, необходимых для стратегического анализа
		на уровне опыта практической деятельности: осуществление стратегии организации
	ПК-6/3	на уровне умений: разработка технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений
		на уровне навыков: внедрение технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений
		на уровне опыта практической деятельности: участие в управлении проектом
	ПК-7/3	на уровне умений: координация деятельности исполнителей
		на уровне навыков: поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

		на уровне опыта практической деятельности: применение методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	ПК-19/2	на уровне умений: анализ факторов, необходимых для согласованного выполнения бизнес-плана
		на уровне навыков: владение навыками координации предпринимательской деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: способствовать обеспечению согласованности выполнения бизнес-плана
	ПК-20/3	на уровне умений: разработка организационных и распорядительных документов
		на уровне навыков: подготовка организационных и распорядительных документов
		на уровне опыта практической деятельности: документационное обеспечение процесса создания новых предпринимательских структур

### 3. Объем и место Производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Б2.П.3 Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель на 4 курсе обучения (8 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость: 6 зачётных единиц.

Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.21 Управление человеческими ресурсами; Б1.В.ОД.12 Управление командой в бизнесе; Б1.В.ОД.11 Информационные технологии в менеджменте; Б1.В.ОД.14 Антикризисное управление; Б1.В.ОД.15 Стратегический менеджмент; Б1.В.ОД.1 Теория вероятностей и математическая статистика; Б1.В.ДВ.5.1 Планирование и проектирование организаций; Б1.В.ОД.16 Инновационный менеджмент; Б1.В.ОД.3 Бухгалтерский учет и анализ; Б1.В.ДВ.6.1 Экономика общественного сектора; Б1.В.ОД.13 Управленческое консультирование; Б1.В.ОД.10 Страхование; Б1.В.ДВ.2.1 Экономическая информатика; Б1.В.ОД.7 Основы делопроизводства.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой



#### 4. Содержание Производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения Производственной (преддипломной) практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания 2 и 3 глав выпускной квалификационной работы бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по Производственной (преддипломной) практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание Производственной (преддипломной) практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

#### 5. Формы отчетности по Производственной (преддипломной) практике

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты Производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в организации
4. Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1,2 и 3 глав
5. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики)
6. Подготовить отчет о Производственной (преддипломной) практике

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;
- анализ информационных потоков в организации;
- основные проблемы деятельности в соответствии с темой исследования; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению Производственной (преддипломной) практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении Производственной (преддипломной) практики, оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Красногорского филиала РАНХиГС: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения Производственной (преддипломной) практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по Производственной (преддипломной) практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения Производственной (преддипломной) практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач Производственной (преддипломной) практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики

6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.

7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения Производственной (преддипломной) практики

8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.

9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему

10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

*Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются*

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

### Шкала оценивания.

#### Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации  Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы  Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в	Систематизированные, глубокие и полные

		<p>рамках темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами</p>
Базовый (средний)	7 (4+)	<p>Знания по всем разделам темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные и полные</p> <p>Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами</p>
	6 (4)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточно полные и систематизированные</p> <p>Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы</p>
	5 (4-)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточные</p> <p>Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы</p>
Минимальный (низкий)	4 (3+)	<p>Знания в рамках образовательного стандарта</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме</p> <p>Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания</p>
	3 (3)	<p>Знания в рамках обязательного уровня освоения материала</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Недостаточно полный объем</p> <p>Слабое владение методическими основами, некомпетентность в</p>

			решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Фрагментарные знания  Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

#### 6.4. Методические материалы

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области Производственной (преддипломной) практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
  - логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
  - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
  - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
  - использование дополнительного материала (обязательное условие);
  - рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно
- «Не зачтено» ставится, если студент:
- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
  - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
  - допускает ошибки;
  - обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### 7.1. Основная литература.

- 1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).
- 2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».
- 3.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

## 7.2. Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.).

---

## 7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)
2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

## 7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.intelpro.ru>
3. <http://www.gaap.ru>
4. <http://e-management.newmail.ru>
5. <http://www.gks.ru/>
6. <http://www.minfin.ru>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на Производственную (преддипломную) практику  
(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной  
организации

Руководитель практики от филиала

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

**г. Красногорск**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя  
практики от филиала*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения Производственной (преддипломной) практики  
обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Менеджмент организации  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ  
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики  
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от филиала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра \_\_\_\_\_ Менеджмента \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
 направленность (профиль) Менеджмент организации \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ **Производственной (преддипломной) практики** \_\_\_\_\_  
 (вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:  
 от филиала

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

**Методические рекомендации  
по подготовке студентами практико-ориентированного задания на тему:  
«Менеджерский анализ организации»**

Цель: представить систему управления конкретной организацией по предложенным параметрам и сформулировать основные проблемы для дальнейшей разработки предложений по повышению эффективности развития.

Выбор объекта управления (организации): студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т.д. Выбор может быть разнообразен: промышленные предприятия, банки, страховые агентства, учебные заведения, магазины, то есть организации различной отраслевой принадлежности, размеров, организационно-правовой формы и т.д.

Содержание:

- I. Общая характеристика объекта анализа - деловой организации.
- II. Менеджерский анализ внешней среды организации.
- III. Менеджерский анализ внутренней среды организации:
  - 1.1. Миссия и цели.
  - 1.2. Построение “дерева целей”
  - 1.3. Анализ ресурсов организации, в том человеческих ресурсов.
  - 1.4. Анализ технологии производства и реализации продукции, услуги.
  - 1.5. Определение типа организационной структуры.
  - 1.6. Характеристика организационной культуры.
  - 1.7. Характеристика системы коммуникации.
- IV. Основные проблемы управления.

*Краткое описание содержания каждого раздела практико-ориентированного задания:*

**В разделе I** характеризуется выбор объекта анализа:

1. Вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность, масштабы деятельности (раздел организации).
2. История создания и развития объекта: время образования, жизненный цикл организации.
3. Организационно-правовая форма и характер собственности.
4. Территориальное размещение - указание территории, на которой расположены подразделения объекта.

5. Современное состояние объекта, позволяющее оценить проблемы и намерения его дальнейшего развития.

В разделе II “**Менеджерский анализ внешней среды организации**” производится анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию. Краткий и четкий анализ факторов косвенного воздействия внешней среды включает: во-первых, влияние политической среды, международной обстановки; во-вторых, изучение инфраструктуры рыночной экономики; в-третьих, оценку тенденций развития техники и технологии в данной сфере; в-четвертых, анализ демографической ситуации, социально-культурной среды.

При анализе внешних факторов прямого воздействия рекомендуется обратить внимание, прежде всего, на: а) поставщиков; б) потребителей; в) конкурентов; г) акционеров; д) инвесторов; е) государство; ж) местных органов власти и др.

В III разделе “**Менеджерский анализ внутренней среды**” рекомендуется провести исследование таких составляющих элементов, как миссия и цели, структура, ресурсы, технология, культура и коммуникации организации. Необходимо построить “дерево целей” организации, представить организационную структуру, определить ее тип.

**IV. Основные проблемы управления.** Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды служат основой для выявления сильных и слабых сторон данной конкретной организации, базой для определения концепции ее дальнейшего развития.

**Задание:** Разработать предложения по повышению эффективности развития организации (можно предложить свой вариант при разработке практико-ориентированного задания, обосновать целесообразность предложений и описать направления реализации, которые позволят повысить эффективность организации).

**Рекомендуется составить следующую таблицу:**

Функциональные подсистемы организации	Достижимые цели	Мероприятия	Срок	Ответственная служба

**Оформление работы:** работа предоставляется оформленной в виде Отчета о прохождении Производственной (преддипломной) практики.

## АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Тема ВКР	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).



*Образец оформления титульного листа*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет экономики и менеджмента**

**Кафедра менеджмента**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент организации

**ДНЕВНИК**

Производственной (преддипломной) практики

---

*(Ф.И.О. студента)*

     курс обучения

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «    » \_\_\_\_\_ 20 г. по «    » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

от филиала \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

