Приложение 5
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

_38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Деловое администрирование
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026 г.

Красногорск, 2026 г.

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

*Выпряжкина И.Б., к.психол.н., доцент, заведующий кафедрой менеджмента*

**Заведующий кафедрой:**

*Выпряжкина И.Б., к.психол.н., доцент, заведующий кафедрой менеджмента*

Рабочая программа практики Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческий профиль)) одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и менеджмента.

протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## 1.Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид-Производственная практика; тип- практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческий профиль). Относится к вариативной части и проводится для овладения профессиональными компетенциями. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческого вида деятельности.

Способы проведения Производственной практики (практика по профилю 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.

Практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководителями производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческий профиль)) от Московского областного филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой магистрантов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

## 2.Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.01 (П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| **Код и наименование компетенции*** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции*** | **Код и наименование образовательного результата*** |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного | УК-1.2 Разрабатывает стратегию цифровой трансформации бизнес-процессов и управляет на основе системного анализа | УК-1.2. З-4. Знает:<br>-Организационную структуру и специфику деятельности предприятия |

| | | |
|---|---|---|
| подхода, вырабатывать стратегию действий | | - Методы и инструменты управленческого анализа и принятия решений<br><br>УК-1.2. У-4. Умеет -<br>- Анализировать деятельность организации и выявлять управленческие проблемы<br>- Выполнять профессиональные задачи в реальных условиях и оформлять результаты практики |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.2 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском языке | УК-4.2. З-2. Знает –<br>- Систему документооборота и отчётности (внутренние и внешние документы, порядок их согласования и хранения)<br><br>УК-4.2. У-2. Умеет-<br>- взаимодействовать с сотрудниками разных уровней (вести переговоры, согласовывать решения, координировать действия) |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.2 Выстраивает эффективную межкультурную коммуникацию и управляет многонациональными командами | УК -5.2 З-2 Знает-<br>- Особенности национальных деловых культур (на примере ключевых регионов: США, Европы, Азии, Ближнего Востока, Латинской Америки)<br>- Техники активного слушания и эмпатического восприятия в межкультурном диалоге<br><br>УК -5.2 У-2 Умеет –<br>-Вести деловую переписку с представителями других культур, соблюдая нормы стиля, тональности и структуры |

| | | |
|---|---|---|
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.2 УК -6.2 Реализует и корректирует стратегию саморазвития с использованием инструментов персонального менеджмента | УК -6.2. З-3. Знает –<br>-Стратегии саморазвития<br>-Влияние саморегуляции на практическую деятельность<br><br>УК -6.2. У-3. Умеет –<br>- Разрабатывать и внедрять инициативы по укреплению эмоционального благополучия в коллективе |
| ПК-1 Способен проектировать и внедрять системы процессного управления организации | ПК-1.3 Осуществляет аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации | ПК-1.3 З-2. Знает- Методы оценки эффективности деятельности<br><br>ПК-1.3 У-2. Умеет- Производить расчет и оценку эффективности деятельности |
| ПК-3 Способен управлять проектами по разработке и внедрению методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации | ПК-3.2 Руководит программами трансформации процессной архитектуры организации | ПК-3.2 З-3. Знает- Теория процессного управления<br><br>ПК-3.2 У-3.<br>Умеет-Оценивать влияние планируемых реорганизаций на процессную архитектуру организации |

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

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

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в течении 4 недель на 2 курсе обучения (3 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.04.02 Менеджмент.

Общая трудоёмкость дисциплины: 6 зачётных единиц.

Контактная работа:

-групповые консультации- 2 часа;

-самостоятельная работа- 205 часа;

-контроль- 9 часов

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) реализуется после изучении дисциплин: Стратегический менеджмент и стратегический анализ; Финансовый менеджмент и

корпоративные финансы; Разработка и принятие управленческих решений; Риск-менеджмент.

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

## 4.Содержание практики

| №№ п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Трудоемкость, ак.ч | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Конт.раб | Сам.раб |
| | Организационно-подготовительный<br>Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по техники безопасности в организации. | -Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры<br>-Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики)<br>-Характеристика функциональных обязанностей | 2 | 65 |
| | Основной<br>Сбор материала для написания отчета по практике.<br>Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации | -Сбор материалов для написания отчета по практике<br>-Выполнение индивидуального задания на практику | | 65 |
| | Отчетный<br>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.<br>Оформление отчета о | -Оформление отчета по производственной практике<br>-Защита отчета | | 65 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | прохождении практики | | | |

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.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Московского областного 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 (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|
| 1 | Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа. Прохождение инструктажа по техники безопасности в организации. | Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия |
| 2 | Сбор материала для написания отчета по практике.<br>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 |

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

-индивидуальное задание;

-дневник практики (рабочий график (план));

-отчет по практике, оформленный в установленном порядке (в Приложение добавить Копию Договора);

-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 магистрант 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 компонентов внутренней среды организации: организационной структуры, человеческих ресурсов, корпоративной культуры, используемых технологий;

– анализ деятельности и стиля руководства;

– 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; причины, 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.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада.

При защите отчета учитываются:

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

**Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по 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.

## Шкала оценивания

| Оценка соответствия с формой аттестации | | Формулировка требований к степени освоения практики |
|---|---|---|
| ЗАЧТЕНО | ОТЛИЧНО | Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний |
| ЗАЧТЕНО | ХОРОШО | Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности. |
| ЗАЧТЕНО | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. |
| НЕЗАЧТЕНО | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. |

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.

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).

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

1.Основная литература.

1.Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468930.

2. Афанасьев, А. А. Основы системы качества: учебное пособие / А.А. Афанасьев, А.А. Погонин. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1014645. - ISBN 978-5-16-015016-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1014645 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

3.Брыкин, А. В. Стратегическое управление развитием социальных систем: учебное пособие / А.В. Брыкин, П.А. Перемибеда, А.Г. Тюриков. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 459 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI

10.12737/2074261. - ISBN 978-5-16-018881-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2074261 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
4. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139996 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
5.Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология: учебное пособие / В. А. Василенко. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 200 с. - ISBN 978-5-4499-3076-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2141388 (дата обращения: 22.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.Гапоненко А.Л. и др. Менеджмент: учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. Режим доступа: https://urait.ru/book/menedzhment-468731
7. Забродская, Н. Г. Менеджмент и маркетинг: учебник / Н.Г. Забродская. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1020046. - ISBN 978-5-16-015211-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1020046 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
8. Лачинина, Т. А. Управление изменениями: учебное пособие / Т.А. Лачинина. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1859856. - ISBN 978-5-16-017520-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1859856 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
9.Меняев, М. Ф. Выполнение научно-исследовательской работы по направлению подготовки «Менеджмент»: учебно-методическое пособие / М. Ф. Меняев. - Москва: Издательство МГТУ им. Баумана, 2020. - 24 с. - ISBN 978-5-7038-5318-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2167476 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
10. Найдис, О. А. Планирование инновационного проекта: учебно-методическое пособие / О. А. Найдис. - Москва: Издательство МГТУ им. Баумана, 2021. - 24 с. - ISBN 978-5-7038-5173-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2165910 (дата обращения: 21.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
11. Организационное поведение (курс лекций, практикум, тесты): учебное пособие / Э. А. Понуждаев, И. Б. Выпряжкина, Н. Ю. Марошина, Т. А. Бадикова. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 376 с. - ISBN 978-5-4499-3376-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2144466 (дата обращения: 22.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
12. 50+ концепций современного менеджмента, или Настольная книга для начинающих менеджеров: монография / под ред. Э. А. Понуждаева. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-4499-3558-8. - Текст: электронный.

- URL: https://znanium.ru/catalog/product/2148026 (дата обращения: 22.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
13.Практики менеджмента в российских компаниях: в 2 томах. Том 2: учебно-практическое пособие / М. Э. Аким, В. Е. Болтрукевич, Е. В. Бузулукова [и др.]; сост. и отв. ред. С. П. Кущ; пер. с англ. Е. В. Бурмака ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики», Высшая школа бизнеса. — 2-е изд. - Москва: Изд. дом Высшей школы экономики, 2023. - 108 с. - (Кейсы из коллекции Высшей школы бизнеса ВШЭ). - ISBN 978-5-7598-2491-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2156435 (дата обращения: 22.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
14. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 629 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18457-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535065 (дата обращения: 11.02.2024)

6.2. Дополнительная литература

1.Поляков, Н.А., Мотовилов О. В. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 330 с. – (Высшее образование).
2.Саратовцев, Ю. И. Управление изменениями: учебник и практикум для вузов / Ю. И. Саратовцев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03111-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469753.
3.Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468828.3. 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.

http://www.consultant.ru
http://www.intelpro.ru
http://www.gaap.ru
http://e-management.newmail.ru
http://www.gks.ru/
http://www.minfin.ru

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

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 38.04.02 «Менеджмент».

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

| Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине | |
|---|---|
| 1 | Операционная система (MS Windows XP/Vista/7); |
| 2 | Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice); |
| 3 | Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.); |
| 4 | Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.); |
| 5 | Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.); |
| 6 | • Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org<br>• ЭБС Лань http://e.lanbook.com<br>• ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru<br>• ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru<br>• Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/<br>• Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru<br>• Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru |

Помещения для проведения практики оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

брайлевская компьютерная техника (брайлевский дисплей, брайлеровский принтер);

видеоувеличители для удалённого просмотра;

электронные лупы;

программы невизуального доступа к информации;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

мультимедийный проектор;

телевизор;

электронная доска;

документ-камера;

мультимедийная система;

другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**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

УТВЕРЖДЕНО
заведующий кафедрой менеджмента
Выпряжкина И.Б.
____ _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**
**(дневник практики)**
проведения Производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности)
обучающегося 2 курса
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность (профиль): Деловое администрирование)

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

Срок прохождения практики с _____ по _____
Место прохождения практики_____
_____
_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от _____ №___)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

**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
*(наименование структурного подразделения)*
кафедра менеджмента
*(наименование кафедры)*

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность (профиль): Деловое администрирование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
**на Производственную практику (**практика по профилю профессиональной деятельности**)**
Для _____
*(Ф.И.О. обучающегося)*
Обучающегося 2 курса
Место прохождения практики _____
_____
_____
*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*
Срок прохождения практики: с _____ по _____
Цель прохождения практики: _____
_____
Задачи практики: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от _____ №___)

| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|---|
| _____ | _____ |
| *(Руководитель практики от профильной)* | *(Руководитель практики от Академии)* |
| _____ | _____ |
| *(дата)* | *(дата)* |

Задание принято к исполнению _____ _____
*(подпись обучающегося)* *(дата)*

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**
**о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета экономики и менеджмента
*(Ф.И.О.)*
проходил Производственную практику (практика по профилю профессиональной деятельности) в период с __ по ___
в _____
*(наименование организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве _____
*(должность)*

На время прохождения Производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности)
_____
*(Ф.И.О.)*

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 РАНХиГС

_____ /

____ _____ 20___ г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

[БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ]

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**
**о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____факультета экономики и менеджмента
*(Ф.И.О.)*
проходил Производственную практику (практика по профилю профессиональной деятельности) в период с __ по ___
в _____
*(наименование организации с указанием структурного подразделения)*
в качестве _____
*(должность)*

На время прохождения Производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческий профиль)) _____
*(Ф.И.О.)*
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 _____
_____
*(наименование организации)*
_____
*(должность)*

_____ /_____/
*подпись* *(ФИО)*

МП

____ _____ 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**
факультет экономики и менеджмента
кафедра менеджмента

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Деловое администрирование

# ОТЧЕТ
## о прохождении практики
## Производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности)

_____
*(Ф.И.О. обучающегося)*

2 курса обучения
Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический)*

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководители практики:

от филиала _____ _____
*(должность)* *(ФИО)*

от профильной организации _____ _____
*(должность)* *(ФИО)*

Отчет подготовлен _____ _____
*(подпись)* *(ФИО студента)*

____ _____ 20___ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

## Содержание

Введение.……

1.Организационно-управленческая характеристика организации……

2.Анализ деятельности организации……

3.Выполнение индивидуального задания...……

Библиографический список…….. ……..…

Приложения[1]…….……...

[1] Необходимо приложить ко всем документам **Копию Договора на практику**