Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Учебная практика (ознакомительная практика)
(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 Учебной практики (ознакомительной практики) одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и менеджмента МОФ РАНХиГС.

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-Учебная практика; тип-ознакомительная практика. Относится к основной части и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленности (профилю) Деловое администрирование. В процессе прохождения практики студенты овладевают первичными профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческого вида деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. Учебная практика проводится в целях формирования универсальных и профессиональных 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, выполнения заданий, 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.

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 учебной практики обучающимся инвалидам учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Руководителями учебной практики от Московского областного филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных 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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01 (У) Учебная практика (ознакомительная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ОПК-1.2 Анализирует управленческие ситуации и формулирует решения, в том числе инновационные, с опорой на современные экономические и управленческие теории	ОПК-1.2 З-3. Знает- - Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики в структуре образовательной программы магистратуры: формирование первичных профессиональных умений, закрепление теоретических знаний, получение опыта практической работы ОПК-1.2 У-3. Умеет- - Организовывать и выполнять задачи в рамках прохождения практики - Обобщать и представлять результаты практики
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки	ОПК-2.2 Планирует и осуществляет сбор данных, проведение исследований с применением	ОПК -2.2 З-2 Знает- - Организационные и нормативные основы прохождения практики

и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	современных методик и инструментов	- Права и обязанности практиканта, роли и функции руководителей практики (от вуза и от организации) ОПК -2.2 У-2 Умеет- - Анализировать организационную структуру и систему управления, выявлять сильные и слабые стороны
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	ОПК-3.2 Реализует управленческие решения и оценивает их эффективность и социальную значимость в сложной среде	ОПК – 3.2. З-2. Знает – -Ключевые показатели эффективности (KPI) и методы их оценки в организации ОПК – 3.2. У-2. Умеет – -Фиксировать результаты наблюдений и анализа в дневнике практики, вести хронометраж выполняемых задач
ОПК-4 ОПК – 4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и	ОПК-4.3 Руководит проектной и процессной деятельностью с применением современных управленческих практик	ОПК – 4.3. З-2. Знает- - Нормативно-правовую базу деятельности организации в проектной и процессной сферах (уставы, положения, регламенты, локальные акты) ОПК – 4.3. У-2. Умеет-

коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;		- Собирать и систематизировать информацию о проектной и процессной деятельности организации (изучать документы, наблюдать за процессами, проводить интервью с сотрудниками)
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.2 Выполняет научно-исследовательские проекты в области менеджмента с применением современных методов и инструментов, реализует управление на основе современных концепций менеджмента	ОПК – 5.1. З-2. Знает- -Современные парадигмы менеджмента и возможность их внедрения в систему управления в организации ОПК – 5.1. У-2. Умеет- -Выполнять научно-исследовательские проекты в области управления

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3.Объем и место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в течение 3 недель на 1 курсе обучения (2 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки магистратуры 38.04.02 Менеджмент.

Общая трудоёмкость дисциплины: 2 зачётные единицы.

Контактная работа:

-групповые консультации- 2 часа;
-самостоятельная работа- 96 часов;
-контроль- 9 часов

Учебная практика реализуется после изучении дисциплин: Современный менеджмент; Методы исследований в менеджменте; Современные коммуникации в менеджменте; Информационно-аналитические технологии в

бизнесе; Управленческая экономика; Маркетинговые исследования (продвинутый уровень)

.

4.Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	Организационно-подготовительный Оформление документов для прохождения учебной 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 -Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) -Характеристика функциональных обязанностей	2 конс	32
	Основной 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		32
	Отчетный	-Оформление отчета по учебной практике		32

	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	-Защита отчета		

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.

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

-индивидуальное задание;

-рабочий график (план) дневник практики

-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 учебной практики магистрант 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 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 литературы;
– 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 магистранта по прохождению учебной практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого магистрантом 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.

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 магистрантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе

материалов к отчету, оценивают результаты выполнения магистрантами программы практики.

Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

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 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.

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью: Учебник для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки «Менеджмент», «Инноватика» (уровень бакалавриата) / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – 2-е издание. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 204 с.

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 магистранту 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 магистрантов 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.

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 Учебной практики (ознакомительной практики)

обучающегося 1 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 Учебную практику (ознакомительную практику)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося 1 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 Учебную практику (ознакомительную практику) в период с __ по ___ в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения Учебной практики (ознакомительной практики) _____
(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 Учебную практику (ознакомительную практику) в период с __ по ___
в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
На время прохождения Учебной практики (ознакомительной практики) _____
(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
Учебной практики (ознакомительной практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

1 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**