

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

---

Факультет экономических и социальных наук

Кафедра менеджмента и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента и  
предпринимательства

Протокол от «30» марта 2021 г.

№ 11/02-05-02/21

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика**

по направлению подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки  
**«Управление проектами»**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

**Авторы–составители:**

зав. кафедрой менеджмента и предпринимательства, к.э.н. Ицаков Е.Д.

**Зав. кафедрой менеджмента и предпринимательства:**

К.э.н. Ицаков Е.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	6
3. Объем и место практики (исследовательской/научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы.....	21
4. Содержание практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	22
5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).....	27
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	32
7.1.Основная литература.....	32
7.2.Дополнительная литература .....	32
7.3.Нормативные правовые документы .....	32
7.4.Интернет-ресурсы .....	32
7.5.Иные источники .....	32
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	32

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: Преддипломная практика.

Форма проведения практики: непрерывная, концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

### 2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-2	Способность оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПКо ОС-2.2	Способность осуществлять стратегическое планирование организации
ПКо ОС-3	Способность применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ПКо ОС-3.2	Способность организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПКо ОС-4	Способность применять основные методы финансового менеджмента для	ПКо ОС-4.2	Способность применять основные методы финансового менеджмента при принятии решений, в том числе связанных с

	обеспечения деятельности организации		операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПКо ОС-5	Способность осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации	ПКо ОС-5.2	Способность осуществлять стратегическое планирование организации

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по управлению персоналом: разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПКо ОС-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>сущность производственного процесса организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подходы к планированию производственной деятельности организации</li> <li>• основные цели и задачи маркетинговых коммуникаций в деятельности организации</li> <li>• основные методы и приемы разработки, создания и размещения рекламных сообщений, организации и проведении рекламных акций и кампаний, а также оценки эффективности данной деятельности</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>разрабатывать медиапланы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять необходимый бюджет рекламной кампании</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить маркетинговые исследования, направленные на оценку эффективности коммуникационной деятельности организации</li> <li>• проводить претесты рекламных сообщений с использованием последних разработок в науке и технике</li> <li>• учитывать временную стоимость денег при оценке стоимости инвестиционного проекта</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владения методами планирования производительного процесса организации</li> <li>• владения методами анализа подходов к планированию производительного процесса организации</li> </ul>
<p>Специалист по управлению персоналом: деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	ПКо ОС-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и средства организации и управления проектом информационной системы на всех стадиях жизненного цикла</li> <li>• методы управления IT-проектами</li> <li>• типы данных и формы их представления для обработки на компьютере</li> </ul> <p>особенности и преимущества двоичной системы счисления</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• воздействовать на персонал, используя современные методы стимулирования персонала</li> <li>• структурировать организацию на компоненты</li> <li>• определить взаимосвязь между компонентами организации</li> <li>• выстраивать компоненты организации</li> </ul>

		<p>в единую систему</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами анализа информации для решения маркетинговых проблем, непосредственно связанных с бренд-менеджментом</li> <li>• мотивирования участников групповой работы</li> </ul>
Аудитор: выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПКо ОС-4.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные инструменты и методы финансового менеджмента</li> <li>• базовые концепции финансового менеджмента</li> <li>• последствия инвестиционных и финансовых решений</li> <li>• взаимосвязь инвестиционных и финансовых решений с ценностью компании</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять преимущества и ограничения современных концепции организации операционной деятельности</li> <li>• оценивать методики внедрения современных концепций организации операционной деятельности</li> <li>• производить математическую и финансовую оценку активов предприятия</li> <li>• оценивать финансовую устойчивость организации</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки стоимости активов современными методами</li> <li>• анализа финансовой устойчивости предприятия</li> </ul>
Специалист по	ПКо ОС-5.2	<b>на уровне знаний:</b>

<p>управлению персоналом: разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность производительного процесса организации</li> <li>• подходы к планированию производительной деятельности организации</li> <li>• основные цели и задачи маркетинговых коммуникаций в деятельности организации</li> <li>• основные методы и приемы разработки, создания и размещения рекламных сообщений, организации и проведении рекламных акций и кампаний, а также оценки эффективности данной деятельности</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать медиапланы</li> <li>• определять необходимый бюджет рекламной кампании</li> <li>• проводить маркетинговые исследования, направленные на оценку эффективности коммуникационной деятельности организации</li> <li>• проводить претесты рекламных сообщений с использованием последних разработок в науке и технике</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>• анализа конкурентоспособности предприятия</li> </ul>
--	--	---



### **3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы**

#### **Объем практики**

Общая трудоемкость практики – 6 з.е. (216 часов), из них количество академических часов, выделенных на прохождение практики:

- в 3 триместре 4 курса – 216.

#### **Место практики в структуре ОП ВО**

Практика Б2.О.03 (Пд) «Преддипломная практика» - преддипломная практика ОП ВО бакалавриата. Практика «Преддипломная практика» проходится на 3 триместре 4 курса.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента (Management theory)», «Учет и анализ», «Управление проектами (Project Management)», «Деловые коммуникации (Business communication)», «Управление продажами (Sales Management)», «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение», «Методы принятия управленческих решений (Business Decision Analysis)», «Управление человеческими ресурсами (HR Management)», «Экономика фирмы».

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет в 3 триместре 4 курса.

### **4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)**

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Ознакомительная лекция	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);</li> <li>▪ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;</li> <li>▪ рассмотрение миссии и цели организации;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки</li> </ul>
2	Инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);</li> <li>▪ рассмотрение миссии и цели организации;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;</li> <li>▪ изучение применяемых методов управления;</li> <li>▪ определение типа организационной культуры и её признаков;</li> <li>▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);</li> <li>▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;</li> <li>▪ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации.</li> </ul>
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);</li> <li>▪ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;</li> <li>▪ рассмотрение миссии и цели организации;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;</li> <li>▪ изучение применяемых методов управления;</li> <li>▪ определение типа организационной культуры и её признаков;</li> <li>▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ рассмотрение миссии и цели организации;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;</li> <li>▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки.</li> </ul>
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;</li> <li>• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;</li> <li>• разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания ВКР	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;</li> <li>▪ изучение применяемых методов управления;</li> <li>▪ определение типа организационной культуры и её признаков;</li> <li>▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).</li> <li>• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;</li> <li>• разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.</li> </ul>
8	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;</li> <li>• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;</li> <li>• разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
9	Оформление отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;</li> <li>▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;</li> <li>▪ изучение применяемых методов управления;</li> <li>▪ определение типа организационной культуры и её признаков;</li> <li>▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).</li> <li>• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;</li> <li>• разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.</li> </ul>

В программу производственной практики может также входить знакомство с формами отчетности организации: бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации (о прибылях и убытках), изучение вопросов налогообложения, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации; ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

### **5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).**

Каждый студент должен сдать отчет о прохождении практики.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, дневника о прохождении практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации, а также индивидуального задания руководителя квалификационной работы.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания

практики, научного руководителя дипломной работы) должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Дневник заполняется студентом и содержит ежедневные записи о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации.

Образцы документов по практике приведены в приложении.

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

### **6.1. Текущий контроль успеваемости.**

#### **6.1.1. В ходе реализации Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Ход выполнения задания на практику, и завершение выполнения этапов каждого из студентов проверяет руководитель практики – опрос по индивидуальному заданию и коллоквиум по содержанию отчета, оформляемого по результатам прохождения практики на 4 курсе в 3 триместре.

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; -

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Руководитель практики принимающей стороны:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

#### **6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости:

Проверка приобретения студентами таких профессиональных компетенций как навыки решения организационно-экономических и управленческих задач, углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Вопросы, подлежащие изучению (из индивидуального задания):

- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте
- направление деятельности, отраслевая принадлежность, структура предприятия
- нормативные документы и принципы организации деятельности предприятия
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала
- подготовка необходимой документации по месту прохождения практики
- формы отчетности организации: бухгалтерский баланс, отчет о деятельности организации (о прибылях и убытках)
- вопросы налогообложения, расчеты с бюджетом и влияние этих расчетов на финансовые результаты работы
- оценка финансового состояния организации



- структура и способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой)
- оценка уровня использования этой информации в управлении организацией
- процессы подготовки и принятия управленческих решений.

## **6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.**

### **6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

Устный метод - для выявления уровня освоения компетенции.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является формой промежуточной аттестации.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая отзыв, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

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

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности:

1. Учредительные документы организации, предприятия и учреждения (устав, положение и др.).
2. Состав финансовой отчетности организации (предприятия, учреждения) за отчетный период.
3. Краткая характеристика организации, предприятия и учреждения - места прохождения практики (цели, задачи, полномочия).
4. Место предприятия, организации и учреждения (места прохождения практики) в отрасли, регионе.
5. Структура организации - места прохождения практики. Роль, задачи, направления деятельности и функции службы безопасности в деятельности хозяйствующего субъекта.
6. Цели и задачи непосредственного места прохождения практики – структурного подразделения.
7. Организация документооборота в зависимости от места прохождения практики, предметной области и индивидуального задания.

8. Информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации – места прохождения практики.

9. Соблюдение правил деловой этики в организации

**Шкала оценивания.**

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Формирование согласованного плана прохождения производственной практики с определением индивидуального задания практики.	<b>5</b>
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	<b>5</b>
Ознакомление с основными видами деятельности организации (предприятия, учреждения)	<b>5</b>
Изучение бухгалтерской и налоговой отчетности организации (предприятия, учреждения), для выявления учетно-аналитических и экономических проблем организаций, требующих решения	<b>10</b>
Изучение динамики основных количественных и качественных показателей технико-экономической деятельности организации (предприятия, учреждения)	<b>10</b>
Финансовый анализ предметной области согласно индивидуальному заданию и анализ факторов, влияющих на изменение показателей	<b>10</b>
Разработка рекомендаций и мероприятий по улучшению учетно-аналитической, экономической деятельности организации (предприятия, учреждения) и расчет показателей экономической эффективности предлагаемых рекомендаций и мероприятий	<b>15</b>

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	40
--	----

<b>0-50 баллов</b>	<b>51-65 баллов</b>	<b>66-85 баллов</b>	<b>86-100 баллов</b>
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил оформленные в соответствии с требованиями отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от факультета.
- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;
- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;
- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

### 6.3. Методические материалы

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

По итогу прохождения практики студенты предоставляют следующие документы:

1. Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

### **Отчет по практике**

В отчете по практике должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзывов руководителей практики и индивидуального задания) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

### **7.1. Основная литература.**

1. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романовой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446052>
2. Афанасьев В. Я. Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425856>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева — М.: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449976>

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

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452361>

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Ивасенко А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие: рекомендовано УМО... / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2017.

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

<http://www.gks.ru>- Федеральная служба государственной статистики РФ. Автоматизированная информационно-библиотечная система «Марк». Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **7.5. Иные источники.**

*Не предусмотрены.*

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.**

*Оборудование:*

Рабочие места студентов: парты, стулья;  
Рабочее место преподавателя: стол, стул;  
Доска для рисования маркерами;  
Мультимедийный проектор.

**Учебная аудитория для проведения практических занятий.**

*Оборудование:*

Рабочие места студентов: столы, стулья;  
Рабочее место преподавателя: стол, стул;  
Доска для рисования маркерами,  
Доска интерактивная;  
Мультимедийный проектор;  
Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

*Программное обеспечение:*

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);  
Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);  
Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);  
Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

**Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.**

*Оборудование:*

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

*Программное обеспечение:* Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);  
Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);  
ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);  
ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);  
Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);  
PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);  
EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19); Weka 3.8.3 (свободная лицензия);  
Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант»

Декану Факультета экономических и  
социальных наук ФГБОУ ВПО «Российская  
академия народного хозяйства и  
государственной службы при Президенте  
Российской Федерации»

Чичину А.В.

от студента \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей преддипломной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, ее почтовый адрес и контактный телефон)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(указать должность и Ф.И.О. сотрудника организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подпись студента \_\_\_\_\_





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

Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ направляем Вам для прохождения учебной практики в структурных подразделениях Вашей организации следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
- 3...\_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан ФЭСН \_\_\_\_\_ Чичин А.В.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Факультет экономических и социальных наук**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении 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 факультета \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Бланк предприятия

Декану Факультета экономических и  
социальных наук ФГБОУ ВО «Российская  
академия народного хозяйства и  
государственной службы при Президенте  
Российской Федерации»

Чичину А.В.

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
о прохождении учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Факультета экономических и социальных наук ФГБОУ ВПО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с ..... по ..... 20..... г. в \_\_\_\_\_ (наименование организации) в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должности).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

.....

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:

.....

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономических и социальных наук

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя практики  
от профильной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.А. Козлова

Руководитель практики от Академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения преддипломной практики обучающегося 4 курса

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименования этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Этап 1	Ознакомительная лекция	6 мая 20__ г.	устно
2.	Этап 2	Инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем	6 мая 20__ г.	устно
3.	Этап 3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	7 мая 20__ г.	письменно
4.	Этап 4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности	8 мая 20__ г.	письменно

<b>№ п/п</b>	<b>Наименования этапа (периода) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
5.	Этап 5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	11-13 мая 20__ г.	письменно
6.	Этап 6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	11-13 мая 20__ г.	письменно
7.	Этап 7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	14-17 мая 20__ г..	письменно
8.	Этап 8	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	18-20 мая 20__ г.	письменно
9.	Этап 9	Оформление отчета по практике	20-22 мая 20__ г.	письменно

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

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

---

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

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