

**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

решением кафедры менеджмента и  
предпринимательства

Протокол от «30» марта 2021 г.

№ 11/02-05-02/21

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика  
(Internship of obtaining professional skills and professional experience (in an  
enterprise))**

по направлению подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки

**Management for Business and Economics/Менеджмент в экономике и бизнесе  
(совместно с Университетом Пизы, Италия). Англоязычный бакалавриат**

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.....	12
4.	Содержание практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	12
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).....	16
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	17
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	24
	7.1. Основная литература.....	24
	7.2. Дополнительная литература .....	24
	7.3. Нормативные правовые документы .....	24
	7.4. Интернет-ресурсы .....	25
	7.5. Иные источники .....	25
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	25

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика (Internship of obtaining professional skills and professional experience (in an enterprise))

Форма проведения практики: непрерывная, концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная.

Проводится в 7, 8 семестрах на 4 курсе.

## 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
ПКс ОС-1	Способность обеспечивать решение профессиональных задач, в том числе в условиях международной кооперации и интеграции	ПКс ОС-1.2	Способность выполнять трудовые функции в условиях международной кооперации и интеграции

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства: Тактическое управление процессами	ПКс ОС-1.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"><li>• механизм функционирования предприятия во взаимосвязи с другими институциональными секторами экономики и отдельными организациями</li><li>• основные виды методов принятия управленческих решений и алгоритмы их осуществления</li></ul>

организации производства		<ul style="list-style-type: none"> <li>• инструменты, механизмы и методы менеджмента с позиции принятия управленческих решений</li> <li>• структурные компоненты организации</li> </ul>
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осознавать и формулировать современные проблемы, стоящие перед организацией, и пути их решения</li> <li>• эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде</li> <li>• анализировать культурные особенности рыночных отношений различных государств</li> <li>• определить мотивы принятия решений органами государственного регулирования</li> </ul>
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• современными методами управления и практическими навыками в сфере работы в глобальной экономической системе</li> <li>• способами прогнозирования и моделирования процессов в организации и принятие соответствующих решений</li> <li>• выполнения управленческих функций в межкультурной среде</li> </ul>

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

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики – 9 з.е. (324 часа), из них количество академических часов, выделенных на прохождение практики:

- в 7 семестре 4 курса – 216;
- в 8 семестре 4 курса – 108.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.В.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика (Internship of obtaining professional skills and professional experience (in an enterprise))» - производственная практика ОП ВО бакалавриата. Практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика (Internship of obtaining professional skills and professional experience (in an enterprise))» проходится в 7 и во 8 семестрах на 4 курсе.

Практика реализуется на базе следующих дисциплин: «Экономическая теория (Principles of Economics)», «Теория менеджмента (Management and Fundamentals of Accounting)», «Управленческий проект (Field project)», «Цифровые технологии в менеджменте (Computer skills and Statistics)».

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет в 8 семестре на 4 курсе.

#### 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>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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>
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>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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>
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>



№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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>
7	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>
8	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 руководитель практики – опрос по индивидуальному заданию и коллоквиум по содержанию отчета, оформляемого по результатам прохождения практики на 4 курсе в 1 и во 2 семестрах.

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:

Представление документация по 1 производственной практике, которая должна включать в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

### **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.

### **Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации**

Отзыв-характеристика пишется организацией или самим обучающимся, текст образца необходимо изменить и заполнить все пропуски. Отзыв утверждается (шапка наверху) руководителем практики от организации, дата утверждения ставится после прохождения практики (+4 дня). Строки «подпись», «дата» и «место печати» заполняются организацией.

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

### **6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета 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. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

### **Шкала оценивания.**

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Формирование согласованного плана прохождения производственной практики с определением индивидуального задания практики.	<b>20</b>
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	<b>20</b>

Ознакомление с основными видами деятельности организации (предприятия, учреждения)	<b>20</b>
Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	<b>40</b>

<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. В. Я. Афанасьев 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. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. — 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**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, лицензионными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

**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 ВО «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 производственной 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  
производственной 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 производственной 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 производственной практики

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Факультета экономических и социальных наук ФГБОУ ВПО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил производственную 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.

