

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

**Кировский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кировского филиала  
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Менеджмент организации  
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика  
(код и наименование РПП)

38.03.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная  
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Киров, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Формы отчетности по практике .....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	19
7.2 Дополнительная литература .....	20
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	20
7.4. Нормативные правовые документы .....	21
7.5. Интернет-ресурсы .....	21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	22

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

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения технологической практики: стационарная, выездная. Практика проводится со студентами индивидуально, в составе учебных групп или подгрупп.

## 2. Планируемые результаты практики

**2.1. Технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Способен владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПКс-1.4 (очная и очно-заочная форма)	Владение навыками применять различные способы и инструменты управления персоналом, в том числе с учетом знаний межкультурной среды, деловой коммуникации, кросс-культурного менеджмента, управления конфликтами, эмоционального интеллекта, управления стрессом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПКс-7	Способен создать среду, которая поддерживает творческое мышление, любознательность и экспериментирование, создавать новые модели и методы для организации	ПКс-7.4 (очная форма)  ПКс-7.2 (очно-заочная форма)	Владение навыками применения инструментов креативного мышления, кросс-культурного менеджмента при формировании среды в организации, в том числе, межнациональной, поддерживающей творческое мышление, любознательность и экспериментирование, при создании новых моделей и методов для организации  Владение навыками применения методического инструментария кросс-культурного менеджмента при формировании межнациональной культурной среды в организации и использовании ее особенностей при формировании новых моделей и методов для организации

ПКс-9	Способен владеть навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), координации предпринимательской деятельности в целях	ПКс-9.2 (очная и очно-заочная форма)	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками при реализации координации предпринимательской деятельности
ПКс-10	Способен владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПКс-10.3 (очная и очно-заочная форма)	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов для реализации процессов организации и управления предпринимательской деятельностью, создания новых предпринимательских структур

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</b>
<p>деятельность по обеспечению персоналом (В);</p> <p>деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е);</p>	ПКс-1.4 (очная и очно-заочная форма)	<p>На уровне знаний:</p> <p>основы управления персоналом и конфликтами в организации.</p> <p>На уровне умений:</p> <p>выстраивает социальные, организационные коммуникации в процессе выполнения проекта в организации, согласовывает с руководителем практики от предприятия, оформляет отчет.</p>
	<p>ПКс-7.4 (очная форма)</p> <p>ПКс-7.2 (очно-заочная форма)</p>	<p>На уровне знаний:</p> <p>- методического инструментария кросс-культурного менеджмента при формировании межнациональной культурной среды в организации;</p> <p>На уровне умений:</p> <p>- применяет методический инструментарий кросс-культурного менеджмента при формировании межнациональной культурной среды в организации;</p> <p>На уровне навыков:</p> <p>- владеет инструментами креативного мышления, кросс-культурного менеджмента при формировании среды в организации, в том числе, межнациональной, поддерживающей</p>

		творческое мышление, любознательность и экспериментирование, при создании новых моделей и методов для организации
	ПКс-9.2 (очная и очно-заочная форма)	<p>На уровне знаний: составления бизнес-плана компании и перспектив развития организации;</p> <p>На уровне умений: анализировать бизнес-план и перспективы развития организации (продуктов);</p> <p>На уровне навыков: - соотносить задачи конкретных подразделений с общей стратегией компании; - бизнес-планирование создания и направлений деятельности, продуктов</p>
	ПКс-10.3 (очная и очно-заочная форма)	<p>На уровне знаний: - состав необходимой документации и последовательность оформления решений, регламентирующих предпринимательскую (производственную) деятельность в конкретной организации;</p> <p>На уровне умений: - подготовки организационных и распорядительных документов для реализации процессов организации и управления предпринимательской деятельностью, создания новых предпринимательских структур</p> <p>На уровне навыков: - документального оформления выполнения проекта и решений в управлении предпринимательской деятельности организации</p>

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

#### Объем практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов/162 астр. (4 недели). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 82 и 2 часа (соответственно на очной и очно-заочной форме). На самостоятельную работу обучающихся выделяется 134 и 214 часов по очной и очно-заочной форме соответственно.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика. Прохождение практики осуществляется в 6 семестре очной и очно-заочной формы обучения.

Практика на очной форме обучения реализуется после изучения:

Б1.В.ДВ.04.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» (4 семестр);

Б1.В.ДВ.02.01 «Бережливое производство» (5 семестр);

Б1.В.ДВ.02.02 «Производственный менеджмент» (5 семестр);

Б1.В.ДВ.08.01 «Корпоративное управление» (5 семестр);

Б1.В.10 «Организация и управление предпринимательской деятельностью» (4 семестр)

Практика на заочной форме обучения реализуется после изучения:  
 Б1.В.ДВ.04.01 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» (6 семестр  
 Б1.В.10 «Организация и управление предпринимательской деятельностью» (4 семестр);

Б1.В.ДВ.02.01 «Бережливое производство» (6 семестр)

По итогам прохождения практики проектно-технологической практики обучающиеся сдают зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
Этап 1	Подготовительный этап	<p>Установочная конференция, знакомство с базами практики, проведение инструктажа студентов в ВУЗе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>ознакомлению с требованиями охраны труда,</li> <li><input type="checkbox"/>техники безопасности,</li> <li><input type="checkbox"/>пожарной безопасности,</li> <li><input type="checkbox"/>правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ul> <p>Определение целей и задач практики, составление плана работы и этапов реализации в соответствии со сроками прохождения практики. Оформление документов.</p>
Этап 2	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики и первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	<p>1.Проведение инструктажа студентов в профильной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>ознакомлению с требованиями охраны труда,</li> <li><input type="checkbox"/>техники безопасности,</li> <li><input type="checkbox"/>пожарной безопасности,</li> <li><input type="checkbox"/>правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ul> <p>2.Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)</p> <p>3.Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации;</li> <li>- Позиционирование себя в коллективе;</li> <li>- Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации;</li> <li>- Знакомство с дислокацией офисного оборудования;</li> <li>- Участие в организации рабочего места;</li> <li>- Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.</li> </ul>

Этап 3	Практический (производственный) этап.	<p>Производственная и (или) организационно-управленческая работа в структурных подразделениях предприятий (организаций) в соответствии с тематикой исследования, задачами проекта:</p> <p>1. Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации;</li> <li>- Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации;</li> <li>- Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела;</li> <li>- Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела;</li> <li>- Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела;</li> <li>- Участие в коммуникациях с иностранными партнерами компании (при наличии);</li> <li>- Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.</li> </ul> <p>2. Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации):</p> <p><u>В зависимости от вида заданий:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении маркетинговых исследований;</li> <li>- участие в продвижении и продажах товаров и услуг;</li> <li>- участие в создании рекламных продуктов;</li> <li>- участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций;</li> <li>- участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании;</li> <li>- участие в процессе подбора и отбора персонала;</li> <li>- участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка;</li> <li>- участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации;</li> <li>- участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями;</li> <li>- участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами;</li> <li>- участие в производственных процессах и др.</li> </ul> <p>3. Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой</p>
--------	---------------------------------------	---

		<p>стратегии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение основных показателей деятельности компании;</li> <li>- оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании;</li> <li>- выделение ключевых бизнес-процессов;</li> <li>- оценка кадровой политики компании;</li> <li>- оценка состояния финансовой отчетности компании;</li> <li>- оценка качества менеджмента компании на различных уровнях;</li> </ul> <p>диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.</p> <p>4. Сбор, анализ и обобщение практического материала в сфере управления для исследования. Систематизация собранной информации с использованием современного программного обеспечения в соответствии с профилем программы (в том числе в целях разработки тематических баз данных, информационных систем, проектов). Составление отчета по практике.</p>
Этап 3	Заключительный этап	<p>Получение отзывов: от руководителя профильной организации, отзыва-характеристики от руководителя филиала (кафедры). Подведение итогов практики, участие в проведении итоговой конференции, защита отчета в форме доклада с презентацией. Размещение результатов практики (статьи, сертификаты, информация о достижениях) в Портфолио</p>

## 5. Формы отчетности по практике

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

отчет по практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями;

отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры;

отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный соответствующей печатью;

индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры;

план-график проведения практики.

К отчету могут прилагаться схемы, таблицы, диаграммы, нормативная документация, вспомогательные материалы и источники информации (Устав, методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.).

Во время технологической практики обучающийся изучает и отражает в отчете объемом **15-25** страниц следующие вопросы (в зависимости от поставленной задачи и индивидуального задания):

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;



- описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных умений и навыков;
- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
- для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;
- анализ и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;
- предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;
- оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;
- отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

#### Структура отчета

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения (при наличии).

Защита отчета по практике проводится в форме доклада результатов практики с презентацией.

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

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

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

В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителем практики.

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, активности его работы, фиксирует завершение каждого из этапов.

Текущим контролем успеваемости прохождения практики является контроль посещаемости и составления отчета.

В процессе прохождения практики и проведения текущего контроля успеваемости по результатам практики могут быть использованы дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ).

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

<p>ПКс-1.4 (очная и очно-заочная форма)</p> <p>Владение навыками применять различные способы и инструменты управления персоналом, в том числе с учетом знаний межкультурной среды, деловой коммуникации, к р о с с - к у л ь т у р н о г о менеджмента, управления конфликтами, эмоционального интеллекта, управления стрессом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p>Владеет навыками применения различных способов и инструментов управления персоналом, в том числе с учетом знаний межкультурной среды, деловой коммуникации, кросс-культурного менеджмента, управления конфликтами, эмоционального интеллекта, управления стрессом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p>Продemonстрировано владение навыками применять различные способы и инструменты управления персоналом, в том числе с учетом знаний межкультурной среды, деловой коммуникации, кросс-культурного менеджмента, управления конфликтами, эмоционального интеллекта, управления стрессом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
<p>ПКс-7.4 (очная форма)</p> <p>Владение навыками применения инструментов креативного мышления, к р о с с - к у л ь т у р н о г о менеджмента при формировании среды в организации, в том числе, межнациональной, поддерживающей творческое мышление, любознательность и экспериментирование, при создании новых моделей и методов для организации</p> <p>ПКс-7.2 (очно-заочная форма)</p> <p>Владение навыками применения методического инструментария кросс-культурного менеджмента при формировании межнациональной культурной среды в организации и использовании ее особенностей при формировании новых моделей и методов для организации</p>	<p>Владеет навыками применения инструментов креативного мышления, кросс-культурного менеджмента при формировании среды в организации, в том числе, межнациональной, поддерживающей творческое мышление, любознательность и экспериментирование, при создании новых моделей и методов для организации</p>	<p>Продemonстрировано владение навыками применения инструментов креативного мышления, кросс-культурного менеджмента при формировании среды в организации, в том числе, межнациональной, поддерживающей творческое мышление, любознательность и экспериментирование, при создании новых моделей и методов для организации</p>
<p>ПКс-9.2 (очная и очно-заочная форма)</p> <p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций</p>	<p>Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), обеспечения согласованности выполнения</p>	<p>Продemonстрировано владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), обеспечения согласованности</p>

(направлений деятельности, продуктов), обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками при реализации координации предпринимательской деятельности	бизнес-плана всеми участниками при реализации координации предпринимательской деятельности	выполнения бизнес-плана всеми участниками при реализации координации предпринимательской деятельности
ПКс-10.3 (очная и очно-заочная форма)	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов для реализации процессов организации и управления предпринимательской деятельностью, создания новых предпринимательских структур	Продемонстрировано владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов для реализации процессов организации и управления предпринимательской деятельностью, создания новых предпринимательских структур

Промежуточный контроль (зачёт с оценкой) по практике выставляется по результатам защиты обучающимся задания практики с учётом предоставленного отчета.

Защита отчета о результатах прохождения практики может осуществляться в формате видеоконференции с использованием ДОТ в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ganepa.ru>.) и с применением возможностей корпоративной платформы Microsoft Teams.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):

Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

### Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось
---	---	---	---	---	---

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не
---	---	---	---	---	----------------

					применялось
--	--	--	--	--	-------------

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

---



---



---

### Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было
---	---	---	---	---	------------------------------

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

---



---



---

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

---



---



---

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

---

---

---

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

---

---

---

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25
-----	------	-------	-------	-------

### Этапы практики и формы текущего контроля

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Формы текущего контроля
Этап 1	Подготовительный этап	Заполнение индивидуального задания на практику, анкеты, получение направления на практику, составление плана-графика прохождения практики, оформление бланка индивидуального договора на практику.
Этап 2 и 3	Ознакомительный и первичной адаптации. Практический (производственный) этап.	Контроль со стороны руководителя практики за ходом выполнения обучающимся индивидуального задания в соответствии с планом-графиком работы, активности его работы. Контроль посещаемости и составления отчета. Получение отзывов о прохождении практики.
Этап 3	Заключительный этап	Защита отчета по практике, отчет по практике

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Согласно Положению о БРС максимальная итоговая оценка – 100 баллов (отлично). Она включает в себя оценку за текущую работу (максимально – 60 баллов) и максимальный балл, полученный при промежуточной аттестации (40 баллов). Для удобства расчётов за текущую работу в течении семестра обучающихся может набрать 100 баллов и его результат будет умножен на коэффициент 0,6. Результат, полученный при промежуточной аттестации из 100 баллов, умножается на коэффициент 0,4. Суммарный результат находится в диапазоне от 50 до 100 баллов. Итоговый семестровый рейтинг, рассчитанный таким образом, переводится в академическую оценку.

По заочной форме обучения оценивание осуществляется по пятибалльной шкале, как средняя оценка.

### Оценочная шкала уровня знаний, умений и навыков при текущем контроле

Параметр	Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Обучающийся в соответствии с рабочим графиком (планом) полностью достиг цели практики, в полной мере выполнил задание. В срок и на высоком уровне выполнены все задачи практики. Продемонстрировано умение правильно определять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность в составлении отчета практики. Закреплены теоретические знания по направлению подготовки в соответствии с задачами практики. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Отсутствуют погрешности в результатах работы. Общее оформление отчета соответствует требованиям.	85...100 баллов	5 «отлично»
Обучающийся полностью достиг цели практики, выполнил задачи практики. Полностью выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их решения. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную практическую задачу. Однако, допущены незначительные ошибки в составлении отчета практики, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Имеются замечания по оформлению отчета.	70...84 баллов	4 «хорошо»
Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объеме выполнен намеченный план работы. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. Представленный отчет отличается определенной глубиной, однако допущены существенные ошибки в составлении отчета практики, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению.	50...69 баллов	3 «удовлетворительно»
Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнена намеченное на период практики задание работы. Обнаружено неумение применять	Менее 50 баллов	2 «неудовлетворительно»

теоретические положения для реализации исследовательских задач. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики пробелы в объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям.		
---	--	--

### Оценочная шкала уровня знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации

Параметр	Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)
На защите обучающийся раскрывает содержание работы за отведенное время; доклад имеет чёткую логическую структуру; подготовленная презентация в полной мере отражает достижение цели, выполнение задач проведённого исследования, что отражено в иллюстративном материале; демонстрируется высокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины, терминосистемы) и качество ответов на вопросы по теме работы. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. Сформирована устойчивая система компетенций, проявляется связь с освоением других компетенций.	86-100	5 «отлично»
Обучающийся раскрывает содержание работы за отведенное время, вместе с тем, упуская некоторые аспекты работы, что требует от преподавателя дополнительных вопросов по теме исследования; доклад студента имеет чёткую логическую структуру; подготовленная презентация отражает достижение цели, но не полностью демонстрирует выполнение задач проведённого исследования; демонстрируется хорошее качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины, терминосистемы) и качество ответов на вопросы по теме работы. Компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.	70-85	4 «хорошо»
Обучающийся слабо раскрывает содержание работы за отведенное время или выходит за его пределы; доклад студента слабо структурирован, логически не выстроен; подготовлена	50...69 баллов	3 «удовлетворительно»

<p>презентация; демонстрируется невысокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины) и качество ответов на вопросы по теме работы; при ответе на вопросы студент отвечает неточно, ошибается, путается в последующей самостоятельной работы в межсессионный период.</p> <p>Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.</p>		
<p>Основные вопросы работы не раскрыты; введение не отражает актуальность, объект, предмет, методы исследования; цель работы не достигнута, задачи не выполнены; эмпирическая часть слабо связана с темой или отсутствует в работе; работа не имеет чёткой логической структуры; имеет место дублирование текста и копирование больших частей информации из одного-двух источников – работа не носит самостоятельного характера; нет ссылок на современную специальную литературу; имеются замечания к оформлению оглавления, заглавия, ссылок, таблиц, рисунков в основном тексте, приложениям, библиографического списка, техническому формату работы</p> <p>Обучающийся не ориентируется в содержании работы за отведенное время или выходит за его пределы; доклад слабо структурирован, логически не выстроен; презентация не подготовлена; демонстрируется невысокое качество публичного выступления, вербального использования метаязыка (языка научной дисциплины), нет ответов на вопросы по теме работы.</p> <p>Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.</p>	менее 50	<p>2</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

### Значение итоговой оценки по практике

Российская система оценок	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине в соответствии со шкалой Филиала	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине (Ситог), баллы	Академическая оценка в соответствии с системой оценки ECTS	
Отлично «5»	86-100	93...100	A: Excellent — выдающиеся знания с	«зачтено»



			возможными незначительными погрешностями	
		86...92	B: Very Good - знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками	
Хорошо «4»	70-85	78...85	C: Good правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками	
		70...77	D: Satisfactory - работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками	
Удовлетворительно «3»	50-69	50...69	E: Sufficient - знания, удовлетворяющие минимальным критериям	
Неудовлетворительно «2»	0-49	0...49	F: Unsatisfactorily - требуется значительная дальнейшая работа	«не зачтено»

#### 6.4. Методические материалы.

Организацию и проведение практики осуществляет руководитель практики от кафедры. На предприятиях, в учреждениях и организациях для решения организационных вопросов и контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности назначается руководитель – высококвалифицированный специалист, осуществляющий непосредственное руководство практикой обучающихся.

Руководитель практики от кафедры согласовывает с предприятиями, учреждениями и организациями программы и календарные графики прохождения практики. Определяет общую схему изучения объекта исследования, разрабатывает задание на практику, составляет индивидуальный календарный план, дает рекомендации по изучению специальных литературных источников, сбору и анализу материала для написания отчета, консультирует обучающихся в период прохождения практики, осуществляет контроль за ее прохождением и выполнением индивидуального задания согласно графику, проверяет качество и осуществляет оценку проделанной обучающимися работы.

Специалист – руководитель практики от предприятия, на котором обучающийся проходит практику, обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы, консультирует по вопросам, относящимся к задачам практики, контролирует составление отчета.

При изучении отдельных вопросов практики обучающиеся должны пользоваться специальной литературой, нормативными актами, внутренними инструкциями предприятия, учреждения, организации – места проведения практики. Обучающиеся должны строго соблюдать действующие на предприятии, учреждении, организации правила оформления, хранения и обращения с документацией. На каждого студента-практиканта предприятие должно дать характеристику (отзыв) в установленные сроки.

Условием допуска обучающегося к процедуре оценивания является предоставление отчета по практике. Отчет о прохождении практики составляется с учетом индивидуального задания и программы практики, специфики деятельности на объекте прохождения практики; должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной обучающимся в период прохождения практики.

Практика обучающихся оценивается по результатам защиты отчетов и отзывам руководителей практики от организации.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций.

После окончания практики на кафедре проводится анализ методов ее проведения, выявляют положительные и отрицательные стороны, намечают мероприятия по повышению качества проведения следующей практики.

Собранный обучающимися материал служит основой для написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практики для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" размещены на сайте

[https://lip.ranepa.ru/upload/iblock/753/Metod\\_men\\_38.03.02\\_tehno\\_praktik\\_2020.pdf](https://lip.ranepa.ru/upload/iblock/753/Metod_men_38.03.02_tehno_praktik_2020.pdf)

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Основная литература**

1. Психология делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433662> (дата обращения: 27.01.2022).

2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432090> (дата обращения: 27.01.2022).

3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 656 с. - Текст : непосредственный.

4. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с.

5. Деминг, Э. Менеджмент нового времени: простые механизмы, ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке / Эдвардс Деминг ; пер. с англ. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 182 с.

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные техно-логии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова — Москва: КноРус, 2021. — 360 с.

7. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. — 15-е изд. — Спб. : Питер, 2018. — 848 с. — Текст : непосредственный.

8. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с.

9. Краснянская, О. Методы исследований в менеджменте: учебное пособие. /О. Краснянская. — Москва: Солон-Пресс, 152 с.

## 7.2 Дополнительная литература

1. Круглова, Н.Ю. Основы менеджмента/Н.Ю. Круглова. М.: КНОРУС, 2016.
2. Круглова, Н.Ю. Корпоративная социальная ответственность Корпоративная социальная ответственность/ Н.Ю. Круглова - Москва.: КНОРУС, 2016.
3. Методы исследований в менеджменте: учеб. пособие/ сост. Т. Е. Минякова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 112 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2021/123.pdf>
4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с.
5. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 313 с.
6. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469103> (дата обращения: 13.12.2021).
7. Рассказов, С. В. Корпоративное управление : учебник / С.В. Рассказов, А.Н. Рассказова, П.П. Дерюгин. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 338 с. - Текст : непосредственный.
8. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468458> (дата обращения: 13.12.2021).
9. Рыжиков, С. Н. Менеджмент: методы управления : учебное пособие / С.Н. Рыжиков. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 202 с.
10. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469977> (дата обращения: 13.12.2021).
11. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 13.12.2021).
12. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 422 с.

## 7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Гурина М.А. Методические рекомендации по организации практической подготовки при проведении технологической практики (производственная практика) для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). - Липецк: Липецкий филиал РАНХиГС, 2021 – 29  
[https://lip.ranepa.ru/upload/iblock/753/Metod\\_men\\_38.03.02\\_tehno\\_praktik\\_2020.pdf](https://lip.ranepa.ru/upload/iblock/753/Metod_men_38.03.02_tehno_praktik_2020.pdf)

1.

## 7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. СПб: ООО «Виктория плюс», 2014.

2. Гражданский кодекс РФ, <http://www.consultant.ru>
3. Трудовой кодекс РФ <http://www.consultant.ru>
4. Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)»,
5. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» <http://www.consultant.ru>
6. Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» <http://www.consultant.ru>

## 7.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.gov.ru>
3. Портал “Инновации в образовании”: <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>
4. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал. Основой AUP.Ru является бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу.
5. <http://tomanage.ru> - Портал менеджеров России (библиотека, статьи, форумы, сообщество менеджеров).
6. <http://www.pragmatist.ru/> - Энциклопедия менеджмента, электронный каталог, включающий научные и публицистические статьи по вопросам управления и лидерства.
7. <http://uptp.ru/> - сайт журнала «проблемы теории и практики управления».
8. <http://www.top-personal.ru/> - сайт журнала «Управление персоналом».
9. <https://focus.kontur.ru> Быстрая проверка контрагентов. Поиск новых клиентов.
10. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова: <http://uwlib.lib.msu.ru>
11. Официальный сайт Липецкого филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации: <http://lip.ranepa.ru>
12. Портал исследовательской деятельности учащихся: [www.researcher.ru](http://www.researcher.ru)
13. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
14. Научная библиотека Липецкого филиала РАНХиГС. URL: <http://lfags48.ru/ellibrary>
15. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
16. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);
17. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
18. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru);
19. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
20. Электронно-библиотечная система Znanium, URL: <https://znanium.com/>
21. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
22. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
23. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

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

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями.

Организации (предприятия, учреждения) – базы практики представляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, компьютеры, нормативно-правовые акты, статистические отчёты.

Для самостоятельных занятий, проведения установочной, итоговой конференции, а также других видов контактной работы в учебном корпусе филиала обучающимся предоставляется аудитория, оснащённая модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет. При этом используются:

а) лицензионное программное обеспечение:

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение и тип лицензии программного обеспечения</b>
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Облачный сервис на базе MS Office 365 (Word Online, Excel Online, Power Point Online, Teams и др.)	Офисный пакет облачных приложений. Лицензионная версия.
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия
Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1»	Предназначена для высших учебных заведений экономического профиля, курсов подготовки и переподготовки управленческих кадров, а также – для самообразования лиц разных категорий. Содержит учебный материал по широкому кругу вопросов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью предприятий: бухгалтерский учет, финансовая, управленческая и налоговая отчетность, отчетность по МСФО, финансовый менеджмент (анализ финансовых показателей, операционный анализ, анализ капитала, инвестиционный анализ) и др.

б) информационные справочные системы:

<b>Наименование информационной</b>	<b>Ссылка на ресурс</b>
------------------------------------	-------------------------

<b>справочной системы</b>	
Справочная правовая система «КосультантПлюс» (официальный сайт);	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>