

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.06.2023 14:59:07  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра педагогики и психологии

Принято Ученым Советом  
29 июня 2023 г.  
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
28 июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)»

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Профиль: Управление проектами  
квалификация (степень) выпускника – магистр  
**Б2.В.02 (П)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
19 июня 2023 г., протокол № 10

Разработчик: Кальней В.А.  
д.п.н., профессор

Химки  
2023 г.

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к обязательной части блока Б2 ОПОП и предназначена для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» профилю «Психология менеджмента».

### 1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический; организационно-управленческий; проектный; научно-исследовательский; педагогический.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является составной частью образовательной программы высшего образования **38.04.02 «Менеджмент»**. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в блок Б.2 «Практики», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является обязательным этапом обучения.

**Цель производственной практики** (практике по профилю профессиональной деятельности) - формирование общекультурных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 посредством формирования у магистрантов навыков практического применения полученных в период обучения теоретических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

**Задачи производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности):** ознакомление с тематикой современных исследовательских работ в области менеджмента коммерческой деятельности; сбор и обработка информации для написания рефератов и подготовки диссертационной работы; совершенствование и разработка подходов и методов решения задач управления коммерческой деятельностью; применение математического и компьютерного инструментария для решения практических задач управления коммерческой деятельностью подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

### 2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)	36 / 324	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в четвертом семестре Заочная форма – на третьем курсе

### 3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			<b>Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики</b>
Форма промежуточной аттестации		<b>Зачет с оценкой</b>			

### 4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет круг задач по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы управления проектом на основе инвестиционного анализа. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла с учетом инвестиционного анализа и финансирования проекта.	-Знает инструменты управленческой экономики и методы экономического анализа для принятия эффективного управленческого решения в рамках реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла. -Умеет принимать эффективные управленческие решения по реализации проекта с учетом инвестиционного анализа и финансирования проекта. -Владеет навыками принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности проекта.
Командная	УК-3. Способен	УК-3.1. Организует и ру-	-Знает инновационные

<p>работа и лидерство</p>	<p>бен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ководит работой команды по достижению поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде в том числе в кросс-культурной среде.</p> <p>УК-3.3 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>технологии межличностного взаимодействия, типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности в том числе в кросс-культурной среде, технологии стресс-менеджмента и саморегуляции.</p> <p>–Умеет осуществлять межличностное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде, применять лидерские качества для достижения поставленной цели.</p> <p>-Владеет навыками межличностного взаимодействия, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации, стресс-менеджмента и саморегуляции</p>
<p>Информационно-аналитический научно-исследовательский</p>	<p>ПК-1 Способность разрабатывать и использовать инновационные психологические технологии для решения сложных задач в различных областях бизнеса и предпринимательства</p>	<p>ПК-1.1. Анализирует и оценивает рыночные возможности с целью формирования и оценки бизнес-идеи.</p> <p>ПК-1.2. Проводит анализ внешней среды (возможности и ограничения) с целью разработки эффективной маркетинговой стратегии организации</p> <p>ПК-1.3. Проводит маркетинговые исследования (качественные и количественные) с целью формирования нового продукта и выхода на новые рынки.</p>	<p>- Знает методы анализа и оценки рыночных возможностей и формирования бизнес-идеи для разработки и реализации эффективной маркетинговой стратегии в рамках проектной деятельности.</p> <p>-Умеет проводить качественные и количественные маркетинговые исследования для обоснования бизнес-планов и проектов, для решения задач проникновения на новые рынки и освоения новой продукции.</p> <p>-Владеет методами разработки и реализации маркетинговых исследований, проектной деятельности, создания бизнес-планов и проектов для решения задач проникновения на новые рынки и освоения</p>

			новой продукции.
	ПК-2. Способен к использованию инструментов проектного управления создания и развития успешных брендов	<p>ПК-2.1. Осуществляет маркетинговые исследования с целью организации проектной деятельности по созданию и развитию бренда</p> <p>ПК-2.2. Анализирует инструменты проектного управления создания и развития успешного бренда на примере мировых практик</p> <p>ПК-2.3. Разрабатывает и внедряет технологии бренд-менеджмента с использованием эффективных инструментов проектного управления.</p>	<p>- Знает способы и методы использования эффективных инструментов проектного управления в процессе создания и развития бренда.</p> <p>- Умеет применять инструменты проектного управления при формировании “высокопроизводительных команд” или отдельных проектных групп для повышения эффективности работы по созданию и развитию бренда.</p> <p>- Владеет методами и инструментами брендинга, создания и развития успешного бренда</p>
	ПК-3. Способность применять методы психологического управления проектами в бизнесе и предпринимательстве	<p>ПК-3.1. Разрабатывает системы маркетинговых коммуникаций в рамках проектной деятельности, в том числе по созданию и развитию бренда</p> <p>ПК-3.2. Организует и проводит коммуникационные кампании в рамках реализации проектной деятельности</p> <p>ПК-3.3. Использует PR- и медиа технологии при проведении коммуникационных кампаний в проектной деятельности</p>	<p>- Знает технологию и инструменты разработки систем маркетинговых коммуникаций при решении задач в рамках проектной деятельности</p> <p>- Умеет применять результаты маркетинговых исследований, методы бренд-менеджмента, PR- и медиа технологии в управлении проектами и организации проектной деятельности в целом</p> <p>- Владеет методами организации и проведения оценки эффективности систем маркетинговых коммуникаций при организации и проведении коммуникационных кампаний</p>
<p>Информационно-аналитический;</p> <p>Организационно-управленческий;</p> <p>финансовый;</p> <p>предпринимательский</p>	ПК-4. Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями с использованием современных психологических методик	<p>ПК-4.1. Планирует деятельность по управлению проектом с учетом всех этапов жизненного цикла проекта и ресурсов</p> <p>ПК-4.2. Определяет предельные возможности управления проектом, жизненный цикл проекта, сущность управления проектом, фазы и стадии проекта, основных участников проекта.</p> <p>ПК-4.3. Проводит оценку эффективности деятельности по управлению проектом и</p>	<p>- Знает современные методы управления проектом, области знаний и процессы управления проектом, этапы жизненного цикла проекта, содержание и процесс управления проектом</p> <p>- Умеет определять эффективные методы управления проектами в рамках прогнозирования, планирования и конструирования проекта</p> <p>- Владеет навыками планирования деятельности по управлению проектом на всех</p>

		использования ресурсов по проекту с учетом специфики области профессиональной деятельности	этапах жизненного цикла проекта, оценки эффективности ресурсов по проекту для решения комплексной задачи в области профессиональной деятельности
Информационно-аналитический; организационно-управленческий; финансовый; предпринимательский; научно-исследовательский	ПК-5 Способность использовать в профессиональной деятельности современные технологии развития персонала	ПК-5.1. Анализирует стандарты, политики, процедуры и методы управления проектами с целью их внедрения ПК-5.2. Организует процесс внедрения стандартов, политик, процедур и методов управления проектами ПК-5.3. Утверждает целевые показатели качества и эффективности проекта	- Знает систему стандартизации в области управления проектами, уровни стандартов (международные, национальные, общественные, частные, корпоративные), политику, процедуры и методы управления проектами - Умеет анализировать и определять объекты оценки и стандарты в области управления проектами с учетом специфики области профессиональной деятельности, применять стандарты управления качеством проекта - Владеет навыками внедрения стандартов разных уровней, политик, процедур и методов управления проектом, определения целевых показателей и утверждения эффективности проекта с учетом специфики области профессиональной деятельности

### 5. Содержание производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности).

Содержание производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li>– ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны тру-</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

	да, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	
2. Основной	– изучение организации места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации; – исследование деятельности службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучение технологического обеспечения служебной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – выполнение индивидуального задания – разработка проекта организации труда специалиста, определение функциональных взаимосвязей.	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
3. Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; защита отчета по производственной практике.	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

## 6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств производственной практике (научно-исследовательской работе) оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

## 7. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 7.1. Основная литература



1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: уч.пос. / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295>
2. Арсеньев, Ю. Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах . / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625>
3. Ступницкий, В. П. Психология: учебник / В. П. Ступницкий, О. И. Щербакова, В. Е. Степанов. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684335>
4. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие: уч. пос./ И. В. Кашуба, С. С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683127>

## **7.2. Дополнительная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник / О. Н. Киянова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284>
3. Психология человека: уч. пос./ И. В. Казакова, Н. Н. Князева, О. А. Кочеулова [и др.]; Омский государственный педагогический университет. – Омск: Омский государственный педагогический университет (ОмГПУ), 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616207>
4. Обухова, Ю. В. Актуальные вопросы психологии личности: теория и практика: уч. пос./ Ю. В. Обухова. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499912>

## **8. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **8.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление») - <http://gasu.gov.ru/>
2. Информационная база национальной ассоциации управления проектами - <https://www.sovnet.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru/>
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
5. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>
6. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru;>
8. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
9. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.пф/projects/turizm>
10. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - [https://www.роспотребнадзор.ru;](https://www.rosпотребнадзор.ru;)
11. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
12. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - Polpred.com
13. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>

14. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - [egisso.ru](http://egisso.ru)
15. Электронно-библиотечная система Издательства Лань. ЭБС «Лань»
16. Портал психологических новостей PsyPRESS.ru : <https://psypress.ru/>
17. Институт психологии Российской Академии Наук: [http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut\\_p.html](http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p.html).
18. Портал психологических изданий PsyJournal.ru Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии) <http://psyjournals.ru/>
19. Сайт научного журнала «Методология и история психологии» Открытый портал информационных ресурсов (научных статей и монографий) по истории и методологии психологии. <http://mhp-journal.ru/rus/News>
20. Сайт научного журнал «Психологические исследования» Междисциплинарный научный психологический журнал, публикующий оригинальные статьи по различным отраслям психологии и смежных наук. Сайт функционирует как открытый информационный портал. <http://psystudy.ru>
21. Сайт Профессиональной Психотерапевтической Лиги <http://www.oppl.ru/>
22. Сайт Российского психологического общества рпо.рф

## 8.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## 9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>
2. Корпоративная информационная система «КИС».
3. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
4. Microsoft Windows;

## 10. Электронные образовательные ресурсы

5. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
6. ЭБС «Юрайт»;
7. Корпоративная информационная система «КИС».
8. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU
9. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -
10. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>
11. Цифровой образовательный ресурс - <https://www.iprbookshop.ru/>

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Базами практик являются сферы: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; сфера производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение и продажи продукции и услуг на российском и (или) международном рынках, контроль ка-

чества, организацию логистических цепей, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
Производственной практики**  
(практики по профилю профессиональной деятельности)

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

---

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра психологии и менеджмента

## ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
(уровень магистратуры)

Химки,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Введение</b> .....	
<b>Основная часть</b> .....	
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения) .....	
2.Содержание пройденной практики .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Список источников и литературы</b> .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель производственной практики** (практике по профилю профессиональной деятельности) - формирование общекультурных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12 посредством формирования у магистрантов навыков практического применения полученных в период обучения теоретических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

**Задачи производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности):** ознакомление с тематикой современных исследовательских работ в области менеджмента коммерческой деятельности; сбор и обработка информации для написания рефератов и подготовки диссертационной работы; совершенствование и разработка подходов и методов решения задач управления коммерческой деятельностью; применение математического и компьютерного инструментария для решения практических задач управления коммерческой деятельностью подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

*(должность)*

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

*Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по составляющим:*

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления, руководство;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

### 2. Содержание пройденной практики

№	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*



### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.*

*Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).*

*Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.*

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.*

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.*

*Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.*

*Индивидуальное задание на производственную практику (НИР).*

*Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

(подпись)

20\_\_ г.

(подпись)

20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики производственная

Тип практики практика по профилю профессиональной деятельности

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

<b>Этапы</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5
<b>2.Основной</b>	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом;</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации;</li> <li>– исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности;</li> <li>– изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом;</li> <li>– принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права;</li> <li>– осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	– защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

## Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в организации \_\_\_\_\_  
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной обучающимся работы.
4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. В процессе производственной практики обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

показал достаточный (недостаточный, высокий) уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
ПК-1. Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формировать и оценивать бизнес-идеи, учитывать возможности и ограничения внешней среды для разработки и реализации эффективной маркетинговой стратегии или проекта, проводить качественные и количественные маркетинговые исследования для обоснования бизнес-планов и проектов, для решения задач проникновения на новые рынки и освоения новой продукции			
ПК-2. Способен к использованию инструментов проектного управления создания и развития успешных брендов			

ПК-3. Способен к разработке системы маркетинговых коммуникаций, организации и проведению коммуникационных компаний в проектной деятельности			
ПК-4. Способен планировать деятельность по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла проекта, проводить оценку эффективности использования ресурсов по проекту			
ПК-5. Способен организовывать процесс внедрения стандартов, политик, процедур и методов управления проектами, утверждения целевых показателей качества и эффективности проекта			
ПК-6. Способен к составлению штатной структуры проекта, распределению ролей и полномочий между лицами, задействованными в подготовке проекта и определение соответствующих взаимосвязей между ними, а также контроль работы проектной команды на всех этапах жизненного цикла проекта			
ПК-12. Способен участвовать в государственных закупках и тендерной деятельности применяя нормы действующее законодательство			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Требования к отчету

### Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

### Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

### Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

### Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

### К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- рабочий график (план) проведения практики; согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.