

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.05.2026 09:41:39  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



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

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

«15» апреля 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

16 апреля 2026 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Профиль: Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг  
квалификация (степень) выпускника – магистр  
**Б2.В.02 (П)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
19 марта 2026 г., протокол № 7

Разработчик: Гусева И.В. к.п.н.,  
доцент

Химки  
2026 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» направленности (профиля) «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг».

### 1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг». 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 «Практика», 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.</b> <b>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 работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать работу команды	УК-3.1. Организует и руководит работой команды по	-Знает инновационные технологии межличностного

<p>дерство</p>	<p>вать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>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>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><b>ПК-1</b> Способен проводить анализ и оценку рисков в правовой сфере, в том числе в зависимости от целей организации, вероятности и объема экономических потерь, вероятности стабилизации прибыли, роста стоимости активов, уровня экономической безопасности в разрезе отдельных видов риска на основе установленных методических принципов и подходов</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Анализирует и оценивает отдельные виды риска на основе установленных методических принципов</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Проводит анализ внешней среды (возможности и ограничения) с целью разработки эффективной маркетинговой стратегии организации и реализации эффективной маркетинговой стратегии туристских дестинаций, предприятий туристской индустрии, сетей предприятий</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Проводит маркетинговые исследования (качественные и количественные) для обоснования бизнес-планов и проектов, для решения задач проникновения на новые, в том числе ориентированные на принципы "зеле-</p>	<p><b>Знает:</b> действующие правовые нормы, регулирующие деятельность организации в контексте управления рисками; методические принципы и подходы к анализу и оценке правовых рисков;</p> <p>критерии оценки вероятности и объема экономических потерь, вероятности стабилизации прибыли и роста стоимости активов;</p> <p>виды правовых рисков и их влияние на уровень экономической безопасности организации.</p> <p><b>Умеет:</b> проводить анализ правовых рисков с учётом целей организации и специфики её деятельности;</p>

		ной экономики".	<p>оценивать вероятность реализации отдельных видов правовых рисков и прогнозировать возможный объём экономических потерь;</p> <p>анализировать влияние выявленных правовых рисков на стабилизацию прибыли и рост стоимости активов;</p> <p>применять установленные методические принципы и подходы для комплексной оценки уровня экономической безопасности в разрезе отдельных видов риска.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками систематизации и классификации правовых рисков по степени их влияния на экономическую безопасность организации;</p> <p>методами количественной и качественной оценки правовых рисков (включая расчёт вероятности наступления рисков событий и оценку потенциального ущерба);</p> <p>инструментами разработки и внедрения мер по минимизации и управлению правовыми рисками (предотвращение, снижение, передача, принятие риска);</p> <p>технологиями мониторинга и контроля эффективности принятых мер по управлению правовыми рисками с учётом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений организации.</p>
	ПК-2 Способен проводить проверки соблюдения требований законодательства Рос-	ПК-2.1. Анализирует стандарты, политики, процедуры и методы управления проектами с целью их внедрения	<p><b>Знает:</b></p> <p>типичные коррупционные риски, характерные для различных сфер деятельности и биз-</p>

	<p>сийской Федерации в сфере противодействия коррупции с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации</p>	<p>ПК-2.2. Организует процесс внедрения стандартов, политик, процедур и методов управления проектами</p> <p>ПК-2.3. Утверждает целевые показатели качества и эффективности проекта</p>	<p>бизнес-процессов организации;</p> <p>порядок организации и проведения проверок соблюдения антикоррупционных требований в организации;</p> <p>требования к оформлению результатов проверок и отчётности по результатам антикоррупционного контроля;</p> <p>влияние имеющихся ресурсов (кадровых, финансовых, временных) и организационных ограничений на выбор методов проверки и профилактических мер.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>планировать и организовывать проверки соблюдения требований антикоррупционного законодательства с учётом специфики деятельности организации;</p> <p>выявлять признаки коррупционных правонарушений и потенциально коррупционно-опасных ситуаций в бизнес-процессах;</p> <p>собирать, анализировать и систематизировать информацию для оценки соблюдения антикоррупционных требований (в т.ч. проверять декларации о доходах, имуществе и конфликтах интересов, анализировать договоры и финансовые операции);</p> <p>оценивать уровень коррупционных рисков и определять приоритетные направления профилактической работы;</p> <p>действовать в рамках правовых норм, оптимально используя имеющиеся ресурсы и учитывая организационные ограничения, для предупреждения кор-</p>
--	--	--	--

			<p>рупционных правонарушений;</p> <p>составлять акты, отчёты и рекомендации по итогам проверок с указанием выявленных нарушений и предложений по их устранению.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>методиками проведения внутренних антикоррупционных проверок и мониторинга соблюдения антикоррупционных стандартов;</p> <p>инструментами оценки коррупционных рисков (включая карты рисков, чек-листы, матрицы оценки);</p> <p>технологиями сбора и обработки данных для выявления признаков коррупционных действий (анализ документации, интервьюирование, мониторинг закупок и т.д.);</p> <p>навыками разработки и внедрения антикоррупционных мероприятий и локальных нормативных актов (кодексов этики, положений о конфликте интересов и т.п.);</p> <p>способами организации обучения и информирования сотрудников по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>методами контроля эффективности принятых антикоррупционных мер и корректировки профилактических программ с учётом изменений в законодательстве и деятельности организации.</p>
	<p>ПК-3 Способен обеспечивать обоснование, разработку и внедрение стратегии предприятия</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет контроль обеспечения выполнения мероприятий в рамках направления деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения кор-</p>	<p><b>Знает:</b> • основные положения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других нормативных актов, регулирующих антикорруп-</p>

	<p>осуществлять организационно-управленческую деятельность структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции</p>	<p>коррупции</p> <p>ПК-3.2. Анализирует деятельность предприятия в сфере предупреждения коррупции.</p> <p>ПК-3.3. Проводит в организации проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,</p>	<p>ционную деятельность; принципы и организационные основы противодействия коррупции в организациях; методы контроля исполнения антикоррупционных мероприятий и программ, в том числе в сфере рекламы; порядок мониторинга и оценки эффективности реализуемых антикоррупционных мер; требования к документированию результатов контроля и формированию отчётности. Подходы к анализу бизнес-процессов на предмет коррупциогенности. Этические нормы, связанные с проведением проверок (конфиденциальность, непредвзятость и т. д.)</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>Разрабатывать и внедрять системы контроля за выполнением антикоррупционных мероприятий; анализировать планы и отчёты структурного подразделения на предмет полноты и своевременности реализации мероприятий; выявлять отклонения от установленных требований и принимать меры по их устранению; оценивать риски неисполнения или ненадлежащего исполнения антикоррупционных мероприятий; взаимодействовать с другими подразделениями для координации антикоррупционных действий.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>Навыками проведения внутренних проверок соблюдения антикоррупционных процедур; методами анализа данных для выявления системных нарушений; инструментами мониторинга и оценки эффективности антикоррупционных мероприятий; навыками подготовки аналитических отчётов и рекомендаций по совершенствованию</p>
--	--	--	---

			контроля; методами оценки коррупционных рисков с учётом отраслевой специфики; навыками проведения внутренних аудитов и проверок на предмет соблюдения антикоррупционных требований.
<p>Информационно-аналитический;</p> <p>Организационно-управленческий;</p> <p>финансовый;</p> <p>предпринимательский</p>	<p>ПК-4 Способен осуществлять ведение процедуры консалтинга, медиации и супервизии в специализированной сфере</p>	<p>ПК-4.1. Применяет современные методы и технологии сбора информации о случае</p> <p>ПК-4.2. Проводит формирование и согласование правил и регламента проведения процедуры медиации</p> <p>ПК-4.3 Осуществляет разъяснение сторонам конфликта сути процедуры медиации и выявление ожиданий сторон в отношении процедуры медиации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>профессиональные и этические стандарты ведения консалтинговой деятельности, медиации и супервизии (включая принципы конфиденциальности, нейтральности, компетентности, добровольности);</p> <p> типовые модели и форматы проведения процедур в специализированной сфере (индивидуальные и групповые сессии, очные и дистанционные форматы и т.д.);</p> <p> специфику специализированной сферы, в которой осуществляется деятельность (её терминологию, процессы, ключевые проблемы и ограничения);</p> <p> виды ресурсов, необходимых для реализации процедур (кадровые, временные, финансовые, технические), и типичные ограничения (бюджет, сроки, уровень подготовки участников, организационные барьеры);</p> <p> порядок документирования и отчётности по результатам консалтинга, медиации и супервизии.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p> планировать процедуры консалтинга, медиации и супервизии с учётом целей клиента/организации и специфики специализированной сферы;</p> <p> подбирать оптимальные методы и инструменты для каждой процедуры (диагностические методики в консал-</p>

		<p>тинге, техники фасилитации и переговоров в медиации, модели супервизии) исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>выявлять и учитывать интересы сторон, формулировать рабочие цели и согласовывать правила взаимодействия;</p> <p>действовать в рамках правовых и этических норм: обеспечивать добровольность участия, конфиденциальность, нейтральность медиатора, компетентность консультанта/супервизора;</p> <p>адаптировать подходы и техники под особенности участников (уровень их подготовки, культурные различия, эмоциональную готовность к сотрудничеству);</p> <p>фиксировать ход процедур и оформлять итоговые документы (отчёты, соглашения, протоколы, рекомендации) в соответствии с требованиями;</p> <p>оценивать промежуточные результаты и корректировать план работы при изменении условий.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>технологией организации и ведения консалтинговых проектов: от диагностики проблемы до внедрения решений и оценки их эффективности;</p> <p>методиками проведения медиации (включая подготовку сторон, ведение переговоров, выработку взаимоприемлемых решений, оформление медиативного соглашения);</p> <p>навыками супервизии в специализированной сфере: созданием безопасной среды, рефлексией опыта, анализом сложных случаев, поддержкой профессионального развития</p>
--	--	--

			<p>супервизантов;</p> <p>инструментами управления ресурсами и рисками при реализации процедур (тайм-менеджмент, бюджетирование, использование цифровых платформ для онлайн-взаимодействия);</p> <p>способами оценки результативности проведённых мероприятий (качественные и количественные показатели: удовлетворённость сторон, достижение целей, устойчивость изменений);</p> <p>приёмами разрешения затруднений в ходе процедур (эскалация конфликта в медиации, сопротивление в консалтинге, эмоциональные реакции в супервизии) с соблюдением правовых и этических рамок;</p> <p>методами документирования и архивации материалов процедур с соблюдением требований к защите персональных данных и конфиденциальной информации.</p>
<p>Информационно-аналитический;</p> <p>организационно-управленческий;</p> <p>финансовый;</p> <p>предпринимательский;</p> <p>научно-исследовательский</p>	<p>ПК-5 Способен осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе и обеспечению контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах.</p>	<p>ПК-5.1. Осуществляет процедуры мониторинга и анализа изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регулирования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в отношении применения норм законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-5.2. Проводит разработку проектов корпоративных политик, внутренних документов хозяйственного общества, а также изменений и дополнений в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>международные и российские стандарты корпоративного управления (включая принципы ОЭСР, лучшие практики российских компаний);</p> <p>структуру органов корпоративного управления (общее собрание акционеров, совет директоров, исполнительный орган) и их компетенцию в хозяйственном обществе и дочерних организациях;</p> <p>механизмы контроля и отчётности в холдинговых структурах, включая порядок взаимодействия головной компании с дочерними обществами;</p> <p>ключевые показатели эффективности (KPI) корпоративного управления и методы</p>

		<p>ПК-5.3. Организует контроль исполнения должностными лицами и сотрудниками хозяйственного общества положений его устава и внутренних документов организации, решений органов управления, регламентирующих порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров</p>	<p>их оценки;          виды ресурсов, необходимых для совершенствования корпоративного управления;          типовые проблемы и риски в сфере корпоративного управления (конфликты интересов, нарушение прав акционеров, недостаточная прозрачность решений и т.д.).</p> <p><b>Умеет:</b>          анализировать текущее состояние корпоративного управления в хозяйственном обществе и его дочерних структурах (включая оценку соблюдения правовых норм и стандартов, выявление слабых мест и потенциальных рисков);          планировать мероприятия по повышению эффективности корпоративного управления с учётом стратегии развития группы компаний и имеющихся ресурсов;          разрабатывать и актуализировать внутренние корпоративные документы;          выстраивать систему контроля за соблюдением корпоративных стандартов</p> <p><b>Владеет:</b>          технологией разработки и внедрения проектов по совершенствованию корпоративного управления (от диагностики и целеполагания до реализации и оценки результатов);          методиками аудита и мониторинга корпоративного управления в головной и дочерних компаниях;          инструментами координации взаимодействия между головной компанией и дочерними обществами по вопросам внедрения единых корпоративных стандартов;          навыками разработки и</p>
--	--	---	---

			внедрения системы отчётности и ключевых показателей, владеет способами обеспечения соблюдения правовых и этических норм при принятии корпоративных решений.
--	--	--	---

### 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><input checked="" type="checkbox"/> ознакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ознакомление с формой отчета по производственной практике;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> изучение организации места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 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;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> изучение технологического обеспечения служебной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права;</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

	<p>☑ осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</p> <p>☑ выполнение индивидуального задания – разработка проекта организации труда специалиста, определение функциональных взаимосвязей.</p>	
3. Заключительный	<p>☑ подготовка отчетной документации по итогам практики;</p> <p>☑ оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями;</p> <p>защита отчета по производственной практике.</p>	УК-2; УК-3, 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. *Забродин, В. Ю.* | Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебник для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585365>
2. *Фонотова, О. В.* | Правовое сопровождение коммерческих проектов : учебник для вузов / О. В. Фонотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18476-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589554>
3. *Распопова, Н. И.* | Медиация : учебник для вузов / Н. И. Распопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19001-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588651>
4. *Либанова, С. Э.* | Медиация в гражданском судопроизводстве : учебник для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20666-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590176>
5. *Роик, В. Д.* | Экономика развития: неравенство, бедность и развитие : учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11787-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518578>

### 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. Завьялова, Е. Б. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08409-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511972>
3. 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>
4. Федотов, Г. В. Информационные технологии: уч.-мет. пос.: в 2 ч./ Г. В. Федотов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2022. – Часть 1. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682105>

## **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. Официальный интернет-портал правовой информации. - <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
4. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru;>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба - <http://www.fas.gov.ru;>
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru;>
10. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru> ;
11. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm>
12. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
13. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
14. ГИИС «Электронный бюджет» - <http://budget.gov.ru/>
15. Портал государственных и муниципальных учреждений (Портал ГМУ) - <https://bus.gov.ru/pub/home>
16. Государственная автоматизированная система правовой статистики (ГАС ПС) - <http://crimestat.ru/>
17. Федеральная государственная информационная система «Наша природа» (ФГИС «Наша природа») - <https://priroda-ok.ru/>
18. Инвестиционный портал с процедурами визуализации инвестиционных проектов, территорий опережающего развития, обратной связи с инвесторами, предоставления информации об инвестиционном климате Дальнего Востока и возможностях по инвестированию - <https://investmap.ercd.ru/>
19. Единый портал внешнеэкономической информации России - <http://www.ved.gov.ru/>
20. Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского

назначения (ЕГИСУ НИОКТР) - <https://rosrid.ru/>

21. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - Polpred.com

22. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>

23. Электронная научная и техническая библиотека - <https://ellib.gpntb.ru/>

24. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - [egisso.ru](http://egisso.ru)

## **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;

5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;

2. ЭБС «Юрайт»;

3. Корпоративная информационная система «КИС».

4. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU

5. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -

6. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>

7. 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 качества, 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 гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
(уровень магистратуры)  
Направленность «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг»

Химки,

2026 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 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)*

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
<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;
<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> <li>☑ защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с ка-</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	лендарным 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 подразде-

ления)

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, прово-			

дать 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			

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.