Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2025.10.29 13:39:24 +03'00'

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организация маркетинговой деятельности на предприятии
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №2 от 25 сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных навыков профессиональной научно-исследовательской работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практики является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавра. В ходе проведения практики обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практики предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики – Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС. Ознакомительная практика может проходить на кафедрах института и структурных подразделениях института, занимающихся научной деятельностью.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

1. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК ОС-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.	ИУК ОС-3.2 Проявляет в своем поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан	ИУК ОС-3.2 З-1. Знает этику делового общения в письменной и устной формах при прохождения практики, включая знание требований ролевой позиции в командной работе и связанных с ней предпосылок конфликтов. У-1. Умеет согласовывать и соотносить требования руководителя практики от института и руководителя практики от организации с особенностями места практики.
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языка	ИУК ОС-4.2 Соблюдает требования к форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	ИУК ОС-4.2 З-1. Знает теоретические основы делового общения в устной и письменной форме, включая основы языкового и риторического оформления деловых текстов и отчетной документации У-1. -Умеет применять эффективную вербальную и невербальную коммуникацию на основе языковой и речевой культуры в ходе прохождения ознакомительной практики У-2. Умеет осуществлять сбор, обработку данных, публичную презентацию отчета по ознакомительной практике по месту прохождения практики и в институте, учитывая при этом особенности сферы деятельности организации
УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК ОС-6.2 Обосновывает траекторию профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	ИУК ОС-6.2 З-1. Знает особенности обобщенной трудовой функции и трудовой функции применительно к квалификации У-1. Умеет осуществлять трудовые функции, согласно уровню подготовки при прохождении ознакомительной практики в государственных органах, органах власти и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях
УК ОС-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИУК ОС-8.2 Применяет основные алгоритмы поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	ИУК ОС-8.2 З-1. Знает дисциплину труда, внутреннего трудового распорядка, основы безопасной жизнедеятельности на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и правила действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в процессе выполнения профессиональных обязанностей по месту прохождения ознакомительной практики У-1. Умеет следовать дисциплине труда, внутреннему трудовому распорядку, поддерживать безопасные условия жизнедеятельности по месту прохождения практики, оценивать потенциальные угрозы жизнедеятельности и действовать быстро и правильно при возникновении чрезвычайных ситуаций
УК ОС-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности.	ИУК ОС-9.2 Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности	ИУК ОС-9.2 З-1. Знает систему экономических категорий, законов и методов анализа экономических процессов У-1. Умеет самостоятельно выбирать методические подходы к анализу влияния социально-экономических отношений на процессы управления в различных сфер деятельности.
УК ОС-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК ОС-10.2 Юридически грамотно определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению	ИУК ОС-10.2 З-1. Знает нормативно-правовые акты (включая нормы антикоррупционного законодательства), требований законодательства Российской Федерации, регулирующих деятельность места прохождения ознакомительной практики (государственных органов, органов власти и местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий) У-1. Умеет анализировать и применять нормативно-правовые акты (включая нормы антикоррупционного законодательства), требования законодательства Российской

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		Федерации, регулирующих деятельность места прохождения ознакомительной практики (государственных органов, органов власти и местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий)
УК ОС-11 Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	ИУК ОС –11. 2 Участвует в предложении профилактических мер, направленных на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической	ИУК ОС-11. З-1. Знает основные источники угроз экстремизма в современной России, основные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму У-1. Умеет определять причины и условия, способствующие осуществлению экстремистской деятельности, в том числе террористической У-2. Предлагает меры, направленные на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической
ОПК ОС-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории.	ИОПК ОС-1.2 Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории	ИОПК ОС-1.2 З-1. Знает теории планирования и организации управленческих процессов, в том числе в сфере управления персоналом и делегирования полномочий по организации. У-1. Умеет обосновывать стратегические альтернативы развития человеческих ресурсов и выбор организационной структуры управления.
ОПК ОС-2 Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов.	ИОПК ОС-2.2 Отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам	ИОПК ОС-2.2 З-1. Знает особенности работы информационных справочных систем «Консультант плюс», «Гарант» и других, позволяющих осуществлять поиск нормативных и правовых документов в организациях различных отраслей и сфер деятельности У-1. Умеет самостоятельно осуществлять поиск и анализ необходимой нормативной и правовой информации в организациях различных отраслей и сфер деятельности, используя информационные справочные системы «Консультант плюс», «Гарант» и другие

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК ОС-3 Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	ИОПК ОС-3.1 Выбирает методы принятия решений и оценки альтернатив организационно-управленческих решений, адекватные поставленным задачам	ИОПК ОС-3.1 З-1. Знает характеристику, типологию управленческих решений и принципов социальной ответственности. У-1. Умеет конструировать процесс разработки управленческого решения с учетом принципов социальной ответственности
ОПК ОС-4 Способен демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	ИОПК ОС-4.2 Выявляет в деятельности организаций современные технологии управления, формирующиеся в рамках прорывных направлений менеджмента	ИОПК ОС-4.2 З-1. Знает инновационные тренды развития мировой и национальной экономики, технологических укладов, закономерностей формирования и развития инновационных процессов на уровне организации, отрасли, национальной экономики, передовых методов и технологий эффективного менеджмента У-1. Умеет осуществлять выбор и обосновывать инновационные подходы к совершенствованию системы менеджмента организации
ОПК ОС-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства.	ИОПК ОС-5.2 Эффективно использует информационные технологии и программные средства при решении управленческих задач	ИОПК ОС-5.2 З-1. Знает теоретические основы использования прикладных офисных программ для решения стандартных профессиональных задач и статистических расчетов У-1. Умеет использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для решения стандартных профессиональных задач и статистических расчетов применительно в организациях различных отраслей и сфер деятельности
ОПК ОС-6 Способен осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий.	ИОПК ОС-6.2 На основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий осуществляет информационное и цифровое взаимодействие в сфере	ИОПК ОС-6. З-1. Знает теоретические основы осуществления безопасного информационного и цифрового взаимодействия в сфере профессиональной деятельности У-1. Умеет идентифицировать и классифицировать современные информационные технологии; осуществлять обоснованный выбор методов моделирования бизнес-процессов; безопасно

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
	профессиональной деятельности	использовать современные интернет-сервисы
ПКо. Способен организовывать проведение субъектами информационно-профилактических мероприятий по противодействию распространению идеологии терроризма и неонацизма в Российской Федерации	ИДК.2. Владеет методикой разработки организационно-плановых и иных документов, необходимых для проведения мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма на федеральном, региональном и муниципальном уровнях	ИДК -2.1. З-1. Знает особенности организации, нормативно-правового регулирования, компетенции и задачи субъектов профилактики, а также полномочия коллегиальных органов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, координирующих и организующих их деятельность по противодействию идеологии терроризма и неонацизма
ПКо ОС-1 Способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга.	ИПКо ОС-1.2 Применяет основные технологии маркетинга и методы реализации маркетинговых функций	ИПКо ОС-1.2 З-1. Знает теоретические основы маркетинга и методов реализации маркетинговых функций У-1. Умеет осуществлять выбор методов реализации маркетинговых функций и обосновывать стратегические альтернативы развития маркетинговой политики У-2. Умеет проводить стратегический анализ и осуществлять выбор стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации посредством роста эффективности маркетинговых процессов
ПКо ОС-2 Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации.	ИПКо ОС-2.2 Оценивает воздействие факторов внешней среды на функционирование и конкурентоспособность организации на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	ИПКо ОС-2.2 З-1. Знает особенности воздействия факторов внешней среды на функционирование и конкурентоспособность организации на соответствующих рынках товаров, работ, услуг У-1. Умеет оценивать воздействие факторов внешней среды на функционирование и конкурентоспособность организации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКо ОС-3 Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами.	ИПКо ОС-3.2 Выбирает современные методы управления человеческими ресурсами согласно релевантности задач	ИПКо ОС-3.2 З-1. Знает современную научную методологию исследования и решения проблем управления персоналом организации У-1. Умеет применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления персоналом организации У-2. Умеет проектировать организационную структуру и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами
ПКо ОС-4 Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации.	ИПКо ОС-4.1 Применяет методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала на основе анализа финансовой и управленческой отчетности организации	ИПКо ОС-4.1 З-1. Знает методологические основы организации управления финансами организации и систем его обеспечения У-1. Умеет использовать методологию управления финансами организации для обеспечения реализации корпоративной стратегии
ПКо ОС-5 Способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации.	ИПКо ОС-5.1 Оценивает конкурентные преимущества организации исходя из макро- и микроэкономической ситуации осуществления предпринимательской деятельности	ИПКо ОС-5.1 З-1. Знает теоретические основы формирования конкурентных преимуществ организаций различных отраслей и сфер деятельности У-1. Умеет оценивать конкурентные преимущества организации исходя из макро- и микроэкономической ситуации осуществления предпринимательской деятельности

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов/81 астрономический час, продолжительность практики – 2 недели.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов, из них, практических занятий – 16 часов. Самостоятельная работа составляет - 88 часов. Контроль – 4 часа.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 8 часов, из них, практических занятий – 8 часов. Самостоятельная работа составляет 96 часа. Контроль – 4 часа.

Ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики», включена в обязательную часть образовательной программы. В соответствии с учебным планом Б2.О.01(У) Ознакомительная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе в 4 семестре на очно-заочной форме обучения.

На практическую подготовку выделено 104 академических часа.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
Очная форма обучения				
1	Организационно-подготовительный	1. проведение организационного собрания; 2. получение студентом индивидуального задания практики; 3. разъяснение научным руководителем практики от НИУ порядка и особенностей выполнения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании; 4. доведение до студентов критериев оценивания результатов прохождения практики; доведение до студентов требований по оформлению отчета по практике	2	10
2	Основной	1. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 2. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 3. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	8	60
3	Отчетный	1.Составление отчета по результатам ознакомительной практики	6	18

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		2.Защита отчета по практике с представлением материалов исследования		
Очно-заочная форма обучения				
1	Организационно-подготовительный	1. проведение организационного собрания; 2. получение студентом индивидуального задания практики; 3. разъяснение научным руководителем практики от НИУ порядка и особенностей выполнения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании; 4. доведение до студентов критериев оценивания результатов прохождения практики; 5. доведение до студентов требований по оформлению отчета по практике	2	10
2	Основной	1. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 2. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 3. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	2	68
3	Отчетный	1. Составление отчета по результатам ознакомительной практики 2. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	4	18

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

титульный лист (*Приложение 1*);

содержание;

введение;

основная часть, состоящая из глав и параграфов;

заключение;
библиографический список,
приложения (при необходимости).

К отчёту прикладываются:
индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);
отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3*).

При необходимости в работу добавляются приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные и другие материалы).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются рабочей программой практики с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- отрабатываемые элементы практической подготовки:

Задание 1. На основании открытых источников сети Интернет (официальный сайт организации) дать характеристику предприятию (по выбору студента): организационно-правовая форма, территориальное расположение, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, деловая история, продукция, потребители и т.д.

Задание 2. На основе открытых источников сети Интернет дать характеристику финансовому положению организации. Провести горизонтальный и вертикальный (структурный) анализ полученных данных,

Задание 3. На основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (https://52.rosstat.gov.ru/folder/38723) предложить систему макроэкономических показателей, характеризующих внешнюю среду исследуемой организации.

- *планируемые (полученные) результаты практики:*

систематизация и обобщение материала об организации, полученного из официальных открытых источников сети Интернет.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14.

Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики состоит из основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя описание основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике, отражает краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания, а также аналитическую записку по содержательной части учебной практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе, на предприятии или в организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института согласно календарному плану. На титульном листе Отчета должна быть оригинальная подпись обучающегося.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1.Организационно-правовая форма предприятия.

2.Направления деятельности организации.

3.Нормативная правовая база деятельности организации.

4. Деловая история.

5. Характеристика продукции и потребителей организации.

6. Финансовое положение организации.
7. Характеристика внешней среды бизнеса.

Шкала оценивания

Таблица 4

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывает содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Мб-311, Ознакомительная практика, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;

– индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***

– отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Коргова, М. А. История управленческой мысли : учебник для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16239-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564549

2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561172

3. Маховикова, Г. А. Микроэкономика. Продвинутый курс : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, С. В. Переверзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21644-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581861

4. Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21219-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562649

5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560223

6. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560269

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Майоровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20286-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581367

2. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565726

3. Статистика. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18638-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562518

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"
4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и

иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;

3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».

10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (ознакомительной практики)

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения
практики_____
_____
_____

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

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике (ознакомительной практике)
Способы проведения практики: стационарная
Форма практики: дискретная (рассредоточенная)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС адрес организации: гор. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 46
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

Задание 1. На основании открытых источников сети Интернет (официальный сайт организации) дать характеристику предприятию (по выбору студента): организационно-правовая форма, территориальное расположение, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, деловая история, продукция, потребители и т.д.

Задание 2. На основе открытых источников сети Интернет дать характеристику финансовому положению организации. Провести горизонтальный и вертикальный (структурный) анализ полученных данных.

Задание 3. На основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (https://52.rosstat.gov.ru/folder/38723) предложить систему макроэкономических показателей, характеризующих внешнюю среду исследуемой организации.

Планируемые результаты:

– систематизация и обобщение материала об организации, полученного из официальных открытых источников сети Интернет;
– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил учебную практику (ознакомительную практику)

(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.
(*При необходимости отзыв может быть дополнен*).

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Практика по получению первичных профессиональных умений
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организация маркетинговой деятельности на предприятии
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Практика по получению первичных профессиональных умений одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №2 от 25 сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.01(П) Практика по получению первичных профессиональных умений является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практики является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавра. В ходе проведения практики обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практики предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений

Способы проведения практики: стационарная.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

1. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.В.01(П) Практика по получению первичных профессиональных умений обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК ОС-5.2 Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность	ИУК ОС-5.2 З-1. Знает факторы, влияющих на возникновение и развитие конфликтов при осуществлении профессиональных действий при прохождении практики У-1. Умеет самостоятельно анализировать поступающие замечания и предложения в ходе получения первичных профессиональных умений и умеет реагировать на них соответствующим образом
ПКс-6 Способен организовывать и проводить качественные и количественные маркетинговые исследования, подготовку аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков товаров и услуг.	ИПКс-6.1 Применяет современные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных маркетинговых задач	ИПКс-6.1 З-1. Знает методы сбора, обработки и анализа количественных и качественных данных релевантного поставленным задачам У-1. Умеет методически верно организовывать и проводить маркетинговые исследования с применением различного инструментария
ПКс-7 Способен использовать методы формирования и реорганизации бизнес-процессов организации с учетом знания ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество, а так же	ИПКс-7.1 Оценивает целесообразность и экономическую эффективность осуществления бизнес-процессов организации.	ИПКс-7.1 З-1. на уровне умений: Знает как оценивать эффективность осуществления бизнес-процессов организации, включая эффективность маркетинговой деятельности. У-1. Умеет формулировать рекомендации по разработке новых продуктов, решающих проблемы клиентов; У-2. Умеет формулировать рекомендации по улучшению качества обслуживания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ценообразующих характеристик товаров.		клиентов и совершенствованию стандартов сервиса; У-3. Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга У-4. Умеет релевантно поставленным задачам выбирать и использовать методы формирования и реорганизации бизнес-процессов организации с применением маркетингового инструментария

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов / 162 астрономических часа, продолжительность практики – 3 недели.

По очной и очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из них, практических занятий – 2 часа. Самостоятельная работа составляет - 210 часов. Контроль – 4 часа.

Практика по получению первичных профессиональных умений относится к Блоку 2 «Практики», включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы. В соответствии с учебным планом Практика по получению первичных профессиональных умений проводится на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 5 семестре по очной форме обучения и на 3 курсе в 6 семестре и 4 курсе в 7 семестре на очно-заочной форме обучения.

На практическую подготовку выделено 210 академических часов.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	1. Определение базы прохождения практики; 2.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7.Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики		
	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики, занимающейся обеспечением безопасности; 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 5.Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6 Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Ведение дневника практики		180
	Отчетный	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Составление отчета по практике. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.		20

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

титульный лист (*Приложение 1*);

содержание;

введение;

основная часть, состоящая из глав и параграфов;

заключение;

библиографический список,

приложения (при необходимости).

К отчёту прикладываются:

индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);

отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3*).

При необходимости в работу добавляются приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные и другие материалы).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются рабочей программой практики с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- *цель и задачи практики;*

- *отрабатываемые элементы практической подготовки*:

Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятию (территориальное расположение, организационно-правовая форма, численность и состав персонала, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, финансовое положение организации (провести анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности организации);

Задание 2. На основе изучения устава организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры управления предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений), выявить достоинства и недостатки действующей организационной структуры управления и предложить направления её совершенствования;
Задание 3. Провести анализ факторов внешней среды бизнеса, сопоставив их с сильными и слабыми сторонами организации. Результаты представить в виде матрицы SWOT-анализа.

- *планируемые (полученные) результаты практики:*

– организационно-экономическая характеристика предприятия, выявленные проблемы (противоречия) правового регулирования предприятия, заключение о финансовом положении организации;
– рекомендации по устранению или минимизации выявленных недостатков организационной структуры управления;
– выводы о деятельности организации, востребованности продуктов на соответствующих рынках, а также практические рекомендации по совершенствованию организационных и экономических аспектов деятельности (на основе матрицы SWOT-анализа).

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14.

Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики состоит из основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя описание основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике, отражает краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания, а также аналитическую записку по содержательной части учебной практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе, на предприятии или в организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института согласно календарному плану. На титульном листе Отчета должна быть оригинальная подпись обучающегося.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1.Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2.Методика анализа бухгалтерской отчетности предприятия.

3.Организационная структура управления предприятием (достоинства, недостатки, рекомендации по совершенствованию).

4. Методика проведения и результаты SWOT – анализа.

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
		получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Мб-321, Практика по получению первичных проф.умений, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Маховикова, Г. А. Микроэкономика. Продвинутый курс : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, С. В. Переверзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-21644-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581861

2. Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21219-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562649

3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560223

4. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560269

5. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536102

6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19171-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580576

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Майоровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20286-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581367

2. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565726

3. Куприянов, Ю. В. Бизнес-системы. Основы теории управления : учебник для вузов / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14352-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564329

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559924

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"
4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX,

RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений)
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (практику по получению первичных профессиональных умений)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:
Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятию (территориальное расположение, организационно-правовая форма, численность и состав персонала, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, финансовое положение организации (провести анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности организации);

Задание 2. На основе изучения устава организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры управления предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений), выявить достоинства и недостатки действующей организационной структуры управления и предложить направления её совершенствования;

Задание 3. Провести анализ факторов внешней среды бизнеса, сопоставив их с сильными и слабыми сторонами организации. Результаты представить в виде матрицы SWOT-анализа.

Планируемые результаты:

– организационно-экономическая характеристика предприятия, выявленные проблемы (противоречия) правового регулирования предприятия, заключение о финансовом положении организации;
– рекомендации по устранению или минимизации выявленных недостатков организационной структуры управления;
– выводы о деятельности организации, востребованности продуктов на соответствующих рынках, а также практические рекомендации по совершенствованию организационных и экономических аспектов деятельности (на основе матрицы SWOT-анализа);
– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил производственную практику (практику по получению первичных профессиональных умений)
(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.
(*При необходимости отзыв может быть дополнен*).

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П) Проектно-технологическая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организация маркетинговой деятельности на предприятии
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №2 от 25 сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целями практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по применению типовых организационно-управленческих механизмов и методов проектной деятельности в организации любой организационно-правовой формы (коммерческой, некоммерческой, государственной, муниципальной); в малых и средних предпринимательских структурах; научно-исследовательских организациях.

Основными задачами практики, как важнейшей части профессиональной подготовки бакалавра, являются:

- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта организационно-управленческой деятельности;
- знакомство со спецификой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, масштабов хозяйствования и отраслевой направленности;
- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;
- умение ставить цели и формулировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с сотрудниками;
- описание характеристик и проблемных мест реализуемых бизнес-процессов;
- аргументация необходимости внедрения проектных методов управления (и/или разработки нового проекта);
- составление технико-экономического обоснования проектных решений;
- сбор детальной информации для формализации предметной области проекта;
- участие в рабочем обсуждении востребованности и этапности (технологической структуры) предлагаемого проекта с сотрудниками организации (в соответствии со спецификой профиля подготовки);
- документальное оформление проектных решений с учетом стандартов проектного менеджмента;
- подготовка концепции и презентация проекта.

В содержание практики входит изучение и анализ организационной структуры организации; функций структурных подразделений; существующих бизнес- и коммуникационных процессов; анализ обоснованности и эффективности их реализации; применяемых систем и средств информатизации и автоматизации бизнес-процессов; выявление предпосылок и обоснование (финансово-экономическое и маркетинговое)

необходимости внедрения проектных принципов в систему управления организацией; разработка концепции нового проекта и описание содержания этапов его реализации (технологии); презентация концепции предложенного проекта.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: проектно-технологическая.

Способы проведения практики: стационарная.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК ОС-5.3 Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов; осознания взаимосвязей между академическими знаниями, гражданственности и позитивными социальными изменениями	ИУК ОС-5.3 З-1. Знает факторы, влияющие на возникновение и развитие конфликтов при осуществлении профессиональных действий при прохождении практики У-1. Умеет самостоятельно анализировать поступающие замечания и предложения в ходе получения первичных профессиональных умения и умения реагировать на них соответствующим образом У-2. Умеет психологически верно выстраивать свое поведение социальной и профессионально сфере
ПКс-6 Способен организовывать и проводить качественные и количественные маркетинговые исследования,	ИПКс-6.1 Применяет современные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных маркетинговых задач	ИПКс-6.1 З-1 Знает основы работы в различных операционных системах и прикладных офисных программах для решения поставленных задач З-2.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
подготовку аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков товаров и услуг.		Знает методы использования цифровых технологий для проведения маркетинговых интернет-исследований и управления большими базами маркетинговых данных У-1. Умеет систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; У-2. Умеет работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования; У-3 Умеет управлять размещением цифровой информации, в том числе на дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети с учетом безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (защита персональных данных, антивирусная защита, информационная гигиена) У-4. Умеет методически верно организовывать и проводить маркетинговые исследования с применением различного инструментария
ПКс-7 Способен использовать методы формирования и реорганизации бизнес-процессов организации с учетом знания ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество, а так же ценообразующих характеристик товаров.	ИПКс-7.1 Оценивает целесообразность и экономическую эффективность осуществления бизнес-процессов организации.	ИПКс-7.1 З-1 Знает методы формирования и реинжиниринга бизнес-процессов организации в целях решения маркетинговых задач; З-2. Знает особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг закономерностей и особенностей развития экономики; З-3. Знает нормативные правовые акты, регулирующих маркетинговую деятельность организации З-4. Знает понятийный аппарат управления проектами включая;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-1. Умеет оценивать эффективность осуществления бизнес-процессов организации, включая эффективность маркетинговой деятельности. У-2. Умеет формулировать рекомендации по разработке новых продуктов, решающих проблемы клиентов; У-3. Умеет формулировать рекомендации по улучшению качества обслуживания клиентов и совершенствованию стандартов сервиса; У-4. Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов / 162 астрономических часа, продолжительность практики – 3 недели.

По очной и очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из них, практических занятий – 2 часа. Самостоятельная работа составляет - 210 часов. Контроль – 4 часа.

Проектно-технологическая практика относится к Блоку 2 «Практики», включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы. В соответствии с учебным планом проектно-технологическая практика проводится на 3курсе в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе в 8 семестре и 5 курсе в 9 семестре на очно-заочной форме обучения.

На практическую подготовку выделено 210 академических часов.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	1. Определение базы прохождения практики; 2.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7.Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики		
	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики		180
	Отчетный	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Составление отчета по практике. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.		20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

титульный лист (*Приложение 1*);

содержание;

введение;

основная часть, состоящая из глав и параграфов;

заключение;

библиографический список,

приложения (при необходимости).

К отчёту прикладываются:

индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);

отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3*).

При необходимости в работу добавляются приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные и другие материалы).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются рабочей программой практики с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- *цель и задачи практики;*

- *отрабатываемые элементы практической подготовки*:

Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику организации (территориальное расположение, нормативное правовое регулирование деятельности, организационно-правовая форма, численность и состав персонала, организационная структура управления, в том числе структура маркетинговой службы, основные направления деятельности организации, финансовое положение организации (анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности организации), рассчитать показатели

ликвидности, деловой активности, рентабельности и платежеспособности предприятия. По результатам анализа сделать соответствующие выводы.
Задание 2. Изучить особенности, целесообразность и перспективы применения проектных технологий в деятельности организации, включая решение вопросов маркетинговой сферы.
Задание 3. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценить конкурентоспособность организации (товара, услуги) на рынке, сделать заключение об общем уровне конкуренции на соответствующем рынке, провести маркетинговое исследование поведения потребителей и поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.
Задание 4. Изучить технологии маркетингового планирования в организации, возможности применения инструментария маркетинга для принятия обоснованных маркетинговых решений на перспективу, выявить недостатки данной сферы и предложить направления совершенствования.

- *планируемые (полученные) результаты практики:*

– организационно-экономическая характеристика предприятия, выявленные проблемы (противоречия) правового регулирования предприятия, заключение о финансовом положении организации;
– рекомендации по устранению или минимизации выявленных недостатков организационной структуры управления, включая структуру маркетинговой службы;
– выводы о деятельности организации, о проектной деятельности организации, о востребованности продуктов на соответствующих рынках, а также практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических, проектных аспектов деятельности предприятия;
– оценка качества маркетинговых решений.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14.

Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики состоит из основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя описание основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике, отражает краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания, а также аналитическую записку по содержательной части учебной практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе, на предприятии или в организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института согласно календарному плану. На титульном листе Отчета должна быть оригинальная подпись обучающегося.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1.Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2.Методика и результаты экспресс-анализа финансового положения организации, в том числе порядок расчета и результаты оценки показатели ликвидности, деловой активности, рентабельности и платежеспособности предприятия.

3. Управление проектами в организации, включая управление маркетинговыми проектами.

4. Характеристика внешней и внутренней сред организации.

5. Конкурентоспособность организации (товара, услуги), уровень конкуренции на рынке.

6. Портрет потребителя организации.

7.Технолоии маркетингового планирования, применяемые в организации.

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.
(например, Иванов И.И.Мб-331, Проектно-технологическая практика, 2025)
Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

– титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***

– текст отчета по практике;

– индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***

– отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16503-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560612

2. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561097

3. Завгородняя, А. В. Маркетинговое планирование : учебник для вузов / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06590-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563875

4. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16409-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565333

5. Финансовый менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Г. Б. Поляка. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18205-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559975

6. Управление конкурентоспособностью : учебник для вузов / под редакцией Е. А. Горбашко, И. А. Максимцева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17128-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559921

7. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебник для вузов / А. В. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19457-9.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559876

8. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21476-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581725

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Майоровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20286-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581367

2. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565726

3. Куприянов, Ю. В. Бизнес-системы. Основы теории управления : учебник для вузов / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14352-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564329

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559924

5. Маховикова, Г. А. Микроэкономика. Продвинутый курс : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, С. В. Переверзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21644-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581861

6. Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21219-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562649

7. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560223

8. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560269

9. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536102

10. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19171-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580576

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"
4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для

демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;

3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (проектно-технологической практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (проектно-технологической практике)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
_
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику организации (территориальное расположение, нормативное правовое регулирование деятельности, организационно-правовая форма, численность и состав персонала, организационная структура управления, в том числе структура маркетинговой службы, основные направления деятельности организации, финансовое положение организации (анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности организации), рассчитать показатели ликвидности, деловой активности, рентабельности и платежеспособности предприятия. По результатам анализа сделать соответствующие выводы.

Задание 2. Изучить особенности, целесообразность и перспективы применения проектных технологий в деятельности организации, включая решение вопросов маркетинговой сферы.

Задание 3. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценить конкурентоспособность организации (товара, услуги) на рынке, сделать заключение об общем уровне конкуренции на соответствующем рынке, провести маркетинговое

исследование поведения потребителей и поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

Задание 4. Изучить технологии маркетингового планирования в организации, возможности применения инструментария маркетинга для принятия обоснованных маркетинговых решений на перспективу, выявить недостатки данной сферы и предложить направления совершенствования.

Планируемые результаты:

– организационно-экономическая характеристика предприятия, выявленные проблемы (противоречия) правового регулирования предприятия, заключение о финансовом положении организации;
– рекомендации по устранению или минимизации выявленных недостатков организационной структуры управления, включая структуру маркетинговой службы;
– выводы о деятельности организации, о проектной деятельности организации, о востребованности продуктов на соответствующих рынках, а также практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических, проектных аспектов деятельности предприятия;
– оценка качества маркетинговых решений;
– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил производственную практику (проектно-технологическую практику)
(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.
(*При необходимости отзыв может быть дополнен*).

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организация маркетинговой деятельности на предприятии
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №2 от 25 сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика Б2.В.03(Пд) является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с коллегами по работе, органами и службами, представителями различных организаций.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся. Преддипломная практика направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы. Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	ИУК ОС-1.2 Производит постановку проблемы путем фиксации ее содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.	ИУК ОС-1.2 З-1. Знает понятийно-категориальный аппарат методологии научного исследования; У-1. Умеет применять критический анализ и системный подход для изучения разнообразной социальной и финансово-экономической информации, включая использование различных источников

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		информации для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции. У-2. Умеет самостоятельно осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками и методами принятия решений для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.
УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	ИУК ОС-2.3 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития	ИУК ОС-2.3 З-1. Знает процессы и параметры разработки проекта, включая планирование и проведение маркетинговых исследований и маркетинговых программ согласно установленным срокам и требованиям У-1. Умеет самостоятельно определять последовательность и обосновывать содержание этапов разработки и реализации проекта, в том числе процесса управление маркетинговой деятельностью организации У-2. Защищает самостоятельно разработанный проект любого типа (в том числе маркетинговый проект), исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
ПКс-6 Способен организовывать и проводить качественные и количественные маркетинговые исследования, подготовку аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков товаров и услуг.	ИПКс-6.2 Интерпретирует маркетинговую информацию в зависимости от состояния и динамики развития рынков товаров и услуг	ИПКс-6.2 З-1. Знает основы работы в операционных системах и в прикладных офисных программах З-2. Знает методы использования цифровых технологий для проведения маркетинговых исследований и управления большими базами маркетинговых данных; З-3 Знает методы проведения маркетингового исследования У-1. Умеет систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; У-2

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		Умеет применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования; У-3 Умеет определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования; У-4 Умеет работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования
ПКс-7 Способен использовать методы формирования и реорганизации бизнес-процессов организации с учетом знания ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество, а так же ценообразующих характеристик товаров.	ИПКс-7.2 Предлагает методы реорганизации (реинжиниринга) бизнес-процессов с использованием инструментов комплекса маркетинга	ИПКс-7.2 З-1 Знает методы формирования и реинжиниринга бизнес-процессов организации в целях решения маркетинговых задач; З-2 Знает особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг, закономерностей и особенностей развития экономики; З-3 Знает понятийный аппарат управления проектами У-1. Умеет оценивать эффективность осуществления бизнес-процессов организации, включая эффективность маркетинговой деятельности. У-2. Умеет формулировать рекомендации по разработке новых продуктов, решающих проблемы клиентов; У-3. Умеет формулировать рекомендации по улучшению качества обслуживания клиентов и совершенствованию стандартов сервиса; У-4. Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга
ПКс-8 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать	ИПКс-8.2 Проводит аудит ценовой политики организации и предлагает методы и	ИПКс-8.2 З-1 Знает рыночные методы хозяйствования, закономерностей и особенностей

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
политику ценообразования в организациях различных отраслей и сферах деятельности	стратегии ценообразования	развития экономики, особенностей конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; З-2 Знает инструменты маркетингового ценообразования; З-3 Знает методы построения системы распределения (дистрибуции) и продвижения товаров и услуг на уровне ценовых стратегий У-1. Умеет разрабатывать цены (в том числе конкурентные) на товары (услуги); У-2. Умеет разрабатывать средства и каналы коммуникаций для проведения политики ценообразования; У-3 Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (Price)
ПКс-9 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организациях различных отраслей и сферах деятельности.	ИПКс-9.2 Проводит анализ сбытовой политики организации и предлагает подходы к формированию сбытовой политики организации	ИПКс-9.2 З-1 Знает рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенностей развития экономики, особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; З-2 Знает инструменты в области распределения (дистрибуции) и продаж У-1 Умеет управлять продажами товаров и услуг; У-2 Умеет оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции); У-3 Умеет оценивать эффективность сбытовой политики организации; У-4 Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (Place)
ПКс-10 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему маркетинговых	ИПКс-10.2 Проводит анализ коммуникационной политики организации и подготавливает рекомендации по	ИПКс-10.2 З-1 Знает рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики, особенности конъюнктуры

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
коммуникаций в организациях различных отраслей и сферах деятельности.	совершенствованию системы маркетинговых коммуникаций	внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; З-2 Знает инструменты маркетинговых коммуникаций У-1 Умеет организовывать внутренние и внешние коммуникации организации; У-2 Умеет формировать имидж и деловую репутацию организации; У-3 Умеет выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий У-4 Умеет анализировать результативность коммуникационной политики; У-5 Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (Promotion)

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов / 162 астрономических часа, продолжительность практики – 3 недели.

По очной и очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из них, практических занятий – 2 часа. Самостоятельная работа составляет - 210 часов. Контроль – 4 часа.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы. В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре на очно-заочной форме обучения.

На практическую подготовку выделено 210 академических часов.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	1. Определение базы прохождения практики; 2.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7.Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	10
	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики		180
	Отчетный	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по		20

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Составление отчета по практике. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.		

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

титульный лист (*Приложение 1*);

содержание;

введение;

основная часть, состоящая из глав и параграфов;

заключение;

библиографический список,

приложения (при необходимости).

К отчёту прикладываются:

индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);

отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3*).

При необходимости в работу добавляются приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные и другие материалы).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются рабочей программой практики с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- *цель и задачи практики;*

- *отрабатываемые элементы практической подготовки*:

Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику организации, места преддипломной практики (объекта исследования ВКР).

Задание 2. Провести анализ факторов внешней и внутренней среды организации в контексте темы выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Проанализировать статистические данные, отражающих деятельность организации на рынке, отрасли.

Задание 4. Провести исследование и выявить проблемы организации маркетинговой деятельности на предприятии в контексте темы выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Сформулировать направления совершенствования организации маркетинга на предприятии.

- *планируемые (полученные) результаты практики:*

– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;

– подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем;

– подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14.

Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики состоит из основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя описание основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике, отражает краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания, а также аналитическую записку по содержательной части учебной

практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе, на предприятии или в организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института согласно календарному плану. На титульном листе Отчета должна быть оригинальная подпись обучающегося.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1.Организационно-экономическая характеристика предприятия (объекта исследования ВКР)

2.Методика и результаты анализа факторов внешней и внутренней среды организации в контексте темы выпускной квалификационной работы.

3. Методика и результаты анализа статистических данных, отражающих деятельность организации на рынке, отрасли.

4.Методика и результаты анализа организации маркетинговой деятельности на предприятии в контексте темы выпускной квалификационной работы.

5. Направления совершенствования организации маркетинга на предприятии в контексте темы выпускной квалификационной работы.

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института (научный руководитель ВКР) – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

- ✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;
- ✓ заключение;
- ✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.
- ✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
- ✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***
- ✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.
(например, Иванов И.И.Мб-341, Преддипломная практика, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16503-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560612

2. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561097

3. Завгородняя, А. В. Маркетинговое планирование : учебник для вузов / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06590-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563875

4. Тебекин, АВ. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / АВ. Тебекин. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2025. – 333 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14644-8. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/559849. – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: http://services.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=517911

5. Кузин, Д. В., Современные концепции менеджмента: сдвиг парадигм : учебное пособие / Д. В. Кузин. — Москва : КноРус, 2025. — 341 с. — ISBN 978-5-406-13896-0. — URL: https://book.ru/book/955899 — Текст : электронный.

6. Федотова,М.А.Оценка стоимости активов и бизнеса : учебник для вузов / М.А. Федотова, В.И. Бусов, О.А. Землянский ; М. А. Федотова, В. И. Бусов, О. А. Землянский ; под редакцией М. А. Федотовой. – 2-е изд. ; пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 539 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16679-8. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/565007 – Режим доступа: по подписке

7. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568729

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Майоровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20286-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581367

2. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565726

3. Куприянов, Ю. В. Бизнес-системы. Основы теории управления : учебник для вузов / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14352-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564329

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559924

5. Маховикова, Г. А. Микроэкономика. Продвинутый курс : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, С. В. Переверзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21644-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581861

6. Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21219-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562649

7. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560223

8. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560269

9. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536102

10. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19171-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580576

11. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16409-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565333

12. Финансовый менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Г. Б. Поляка. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18205-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559975

13. Управление конкурентоспособностью : учебник для вузов / под редакцией Е. А. Горбашко, И. А. Максимцева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17128-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559921

14. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебник для вузов / А. В. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19457-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559876

15. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21476-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581725

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов

Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;

3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.

2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).

3. Средство просмотра файлов формата pdf.

4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).

5. Архиватор 7-Zip.

6. Система дистанционного обучения.

7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;

2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».

4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».

6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».

7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».

8. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».

10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа: Организация маркетинговой деятельности на предприятии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по преддипломной практике

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

Задание 1. Дать организационно-экономическую характеристику организации, места преддипломной практики (объекта исследования ВКР).
Задание 2. Провести анализ факторов внешней и внутренней среды организации в контексте темы выпускной квалификационной работы.
Задание 3. Проанализировать статистические данные, отражающих деятельность организации на рынке, отрасли.
Задание 4. Провести исследование и выявить проблемы организации маркетинговой деятельности на предприятии в контексте темы выпускной квалификационной работы.
Задание 5. Сформулировать направления совершенствования организации маркетинга на предприятии.

Планируемые результаты:

– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
– подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем;

– подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил преддипломную практику
(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.
(*При необходимости отзыв может быть дополнен*).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.