Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.07.09 14:26:45 +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)

2026
(год набора)

Нижний Новгород, 2026

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 №7 от 27 февраля 2027 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 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: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

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.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 -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК -3.2 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат	УК-3.2. У-1. Применяет методы командного взаимодействия, осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели У-2. Умеет проектировать и организовывать командную работу У-3. Умеет определять и корректировать командные роли У-4. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями У-5. Умеет анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраивать продуктивное взаимодействие с учетом социального контекста, особенностей поведения и интересов других участников для достижения целей общественного развития
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ
УК-6. Способен управлять своим временем,	УК-6.2. Использует инструменты и методы управления	УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте, идентифицирует опасные и вредные факторы, предлагает мероприятия по предотвращению	УК-8.3. У-1. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.3. Выстраивает профессиональную коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья, содействует их успешной профессиональной и социальной адаптации	УК-9.3. У-1. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями У-2. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность У-3. Умеет применять инклюзивные технологии в социальной и профессиональной деятельности У-4. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	УК-10.2. У-1. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением У-2. Демонстрирует понимание социальных, правовых, этических последствий коррупционных действий У-3. Правомерно действует в процессе осуществления профессиональной деятельности, пресекая коррупционное поведение У-4. Владеет навыками анализа и толкования правовых актов по вопросам противодействия терроризму, экстремизму и коррупции, применяет их в профессиональной деятельности
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК -1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	ОПК-1.2 У-1. Применяет категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий для решения профессиональных задач У-2. Умеет обосновывать стратегические альтернативы развития человеческих ресурсов и выбор организационной структуры управления.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-3. Применяет категориальный аппарат маркетинговой теории для решения профессиональных задач У-4. Умеет продемонстрировать знания перспективных направлений в менеджменте с целью подготовки и обоснования управленческих решений.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК -2.2 Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	ОПК -2.2 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 У-2. Уверенно использует цифровые технологии релевантные поставленным профессиональным задачам У-3. Умеет самостоятельно планировать и организовывать сбор первичной и вторичной информации, проводить статистические исследования в соответствии с поставленными задачами управления, а так же обрабатывает полученные данные с помощью цифровых методов математической статистики.
ОПК -3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их	ОПК-3.1 Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений,	ОПК-3.1 У-1. Умеет самостоятельно планировать и организовывать сбор информации для анализа внутренней среды и конъюнктуры рынка товаров и услуг, обрабатывать и хранить данные, необходимые для разработки и принятия организационно-

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	так и в отдельных функциональных областях менеджмента	управленческого решения. У-2. Умеет самостоятельно определять последовательность и обосновывать содержание этапов разработки и реализации стратегии организации с учетом ограничений текущей рыночной конъюнктуры У-3. Умеет самостоятельно предлагать решения стратегических и оперативных маркетинговых задач как в целом на уровне организации, так и в отдельных функциональных областях маркетинга У-4. Умеет самостоятельно принимать управленческие решения и оценивать социальную значимость принимаемых решений
ОПК -4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1 Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов	ОПК-4.1 У-1. Выявляет возможности и угрозы во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов У-2. Умеет определять последовательность и обосновывать содержание этапов разработки и реализации проекта с учетом оценки необходимых ресурсов. У-3. Умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды У-4. Умеет применять методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-5 Умеет применять методы ситуационного и стратегического анализа У-6 Умеет выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов У-7. Умеет самостоятельно анализировать и выявлять проблемы действующей системы управления хозяйствующего субъекта с учетом специфики профессиональной деятельности У-8. Умеет анализировать налоговое законодательство с учетом его изменений, сопоставлять положения отдельных налоговых норм в целях их правильного применения в профессиональной деятельности У-9. Умеет разрабатывать комплекс маркетинга с учетом особенностей маркетинговой среды зарубежных стран У-10. Умеет определять предпосылки и обосновывать концепцию (цель и задачи) реорганизации бизнес-процессов в маркетинговой деятельности с использованием методических приемов реинжиниринга У-11. Умеет самостоятельно решать профессиональные задачи с учетом технологии социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-12. Умеет использовать инновационные методы и методики управления, направленные на моделирование бизнес-процессов, включая проведение маркетинговых исследований разных типов и видов с использованием комплекса маркетинга У-13. Умеет разрабатывать мероприятия по реорганизации бизнес-процессов предприятия в условиях кризиса, в том числе давать рекомендации по адаптации и совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в условиях кризиса
ОПК -5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	ОПК -5.1 У-1. Умеет с использованием информационных технологий собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках
ОПК -6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -6.2 Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их	ОПК-6.2 У-1. Умеет идентифицировать и классифицировать современные информационные технологии; осуществлять обоснованный выбор методов моделирования бизнес-процессов; безопасно использовать современные интернет-сервисы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
	работы	У-2 Безопасно работает с информацией в глобальных компьютерных сетях и использует базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованных управленческих решений У-3. Осуществляет обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области менеджмента

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа составляет (практическая подготовка) - 205 часов.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа составляет (практическая подготовка) - 205 часов.

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 и на 2 курсе в 1 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе во 2 семестре и на 3 курсе в 1 семестре на очно-заочной форме обучения.

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. 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, направление на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	10
2	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	0	168

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		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;		
3	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.	9	27
Очно-заочная форма обучения				
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	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		и графика выполнения исследования; 7.Получение документации по практике (программа практики, направление на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики		
2	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;	0	168
3	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	9	27

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		исследования.		

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, документы и отчетность организации) дать

характеристику предприятию: организационно-правовая форма, территориальное расположение, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, система налогообложения, деловая история, продукция, потребители (в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья) 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, сформулировать возможные стратегические направления развития организации.

Задание 4. Изучить численность и состав персонала организации, особенности коммуникаций между сотрудниками, систему мотивации, обратить внимание на наличие/отсутствие возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональную деятельность организации. Предложить конкретные меры вовлечения в профессиональную деятельность организации, способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Задание 5. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

- *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.

8. Численность, состав и особенности персонала организации.

9. Индивидуальное задание от руководителя практики от организации.

10. Решения индивидуального задания от руководителя практики от организации.

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. Козырева, Н.О. Общий менеджмент: учебное пособие для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент / Н.О. Козырева. – Москва : Дело РАНХиГС, 2024. – 178 с. – ISBN 978-5-907884-39-7. – Текст : электронный // ЭБС "ibooks.ru" : [сайт]. – URL: https://ibooks.ru/products/400730 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке

2. Масленников, В.В. Менеджмент : учебник / В.В. Масленников, Ю.В. Ляндау, И.А Калинина. – Москва : КноРус, 2022. – 421 с. – ISBN 978-5-406-09826-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/943866 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Дементьева, А.Г. Организационное поведение : учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 712 с. – ISBN 978-5-16-021756-7. – ISBN 978-5-16-113468-9 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=475319 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение : учебник / Л.И. Дорофеева. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 529 с. – ISBN 978-5-4497-3445-7. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/142246.html (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Захарова, Т.И. Организационное поведение : Учебник / Т.И. Захарова, Д.В. Вилкова. – Москва : Русайнс, 2025. – 371 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-466-07668-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955475 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Дудин, М.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / М.Н. Дудин, Н.В. Лясников, Е.Е. Фролова. – Москва : Русайнс, 2021. – 202 с. – ISBN 978-5-4365-5188-3. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://www.book.ru/book/936765 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Алексеева, Н.С. Тайм-менеджмент и управление изменениями : учебное пособие / Н.С. Алексеева, М.Г. Ливинцова, С.В. Пупенцова. – Тайм-менеджмент и управление изменениями. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. – 101 с. – ISBN 978-5-7422-8345-4. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/152100.html (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Демидов, В.В. Аналитика эффективного управленца : Учебное пособие / В.В. Демидов. – Москва : Русайнс, 2024. – 283 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-466-05127-8. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/952719 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Вахрушина, М.А. Финансовый и управленческий учет : учебник / М.А. Вахрушина, В.А. Ситникова. – Москва : КноРус, 2025. – 313 с. – ISBN 978-5-406-14698-9. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/957709 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

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/.

1. 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.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «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 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 ознакомительной практике

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, документы и отчетность организации) дать характеристику предприятию: организационно-правовая форма, территориальное расположение, основные направления деятельности организации, нормативная правовая база деятельности организации, система налогообложения, деловая история, продукция, потребители (в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья) 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, сформулировать возможные стратегические направления развития организации.

Задание 4. Изучить численность и состав персонала организации, особенности коммуникаций между сотрудниками, систему мотивации, обратить внимание на

наличие/отсутствие возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональную деятельность организации. Предложить конкретные меры вовлечения в профессиональную деятельность организации, способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Задание 5. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

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 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.О.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)

2026
(год набора)

Нижний Новгород, 2026

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(П) Практика по получению первичных профессиональных умений одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 2026 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(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.О.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 -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. У-1. Умеет дифференцировать факты, мнения, интерпретации, оценки, мнения и суждения, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4. У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений У-2. Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат	УК-3.2. У-1. Применяет методы командного взаимодействия, осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели У-2. Умеет проектировать и организовывать командную работу У-3. Умеет определять и корректировать командные роли У-4. Умеет определять потребности участников команды в овладении

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		новыми знаниями и умениями У-5. Умеет анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраивать продуктивное взаимодействие с учетом социального контекста, особенностей поведения и интересов других участников для достижения целей общественного развития
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3. Выстраивает деловое общение на принципах толерантности и этических нормах	УК-5.3. У-1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию, философским системам, социальным и этическим нормам, культурным традициям У-2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической	ИУК-7.1. Соблюдает и продвигает нормы здорового образа жизни	ИУК-7.1. У-1. Умеет отбирать и применять методы поддерживания физического здоровья на основе

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	самодиагностики физического состояния
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте, идентифицирует опасные и вредные факторы, предлагает мероприятия по предотвращению	УК-8.3. У-1. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.3. Выстраивает профессиональную коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья, содействует их успешной профессиональной и социальной адаптации	УК-9.3. У-1. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями У-2. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность У-3. Умеет применять инклюзивные технологии в социальной и профессиональной деятельности У-4. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		учетом их особых потребностей
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач	УК-10.3. У-1. Умеет анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия решений на микро- и макроуровне, интерпретировать экономические показатели У-2. Умеет применять экономические знания для расчета бюджета проекта, исходя из особенностей проекта
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК -1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	ОПК-1.2 У-1. Применяет категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий для решения профессиональных задач У-2. Умеет обосновывать стратегические альтернативы развития человеческих ресурсов и выбор организационной структуры управления. У-3. Применяет категориальный аппарат маркетинговой теории для решения профессиональных задач У-4. Умеет продемонстрировать знания перспективных направлений в менеджменте с целью подготовки и обоснования управленческих решений.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	ОПК -2.2 Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения	ОПК -2.2 У-1. Умеет самостоятельно осуществлять поиск и анализ необходимой нормативной и правовой информации в организациях различных отраслей и сфер деятельности, используя

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	поставленных управленческих задач	информационные справочные системы «Консультант плюс», «Гарант» и другие У-2. Уверенно использует цифровые технологии релевантные поставленным профессиональным задачам У-3. Умеет самостоятельно планировать и организовывать сбор первичной и вторичной информации, проводить статистические исследования в соответствии с поставленными задачами управления, а так же обрабатывает полученные данные с помощью цифровых методов математической статистики.
ОПК -3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	ОПК-3.1 У-1. Умеет самостоятельно планировать и организовывать сбор информации для анализа внутренней среды и конъюнктуры рынка товаров и услуг, обрабатывать и хранить данные, необходимые для разработки и принятия организационно-управленческого решения. У-2. Умеет самостоятельно определять последовательность и обосновывать содержание этапов разработки и реализации стратегии организации с учетом ограничений текущей рыночной конъюнктуры У-3. Умеет самостоятельно предлагать решения стратегических и оперативных маркетинговых задач как в целом на уровне организации, так и в отдельных функциональных областях

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		маркетинга У-4. Умеет самостоятельно принимать управленческие решения и оценивать социальную значимость принимаемых решений
ОПК -4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1 Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов	ОПК-4.1 У-1. Выявляет возможности и угрозы во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов У-2. Умеет определять последовательность и обосновывать содержание этапов разработки и реализации проекта с учетом оценки необходимых ресурсов. У-3. Умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды У-4. Умеет применять методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации У-5 Умеет применять методы ситуационного и стратегического анализа У-6 Умеет выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов У-7. Умеет самостоятельно анализировать и выявлять проблемы действующей системы управления хозяйствующего субъекта с учетом специфики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		профессиональной деятельности У-8. Умеет анализировать налоговое законодательство с учетом его изменений, сопоставлять положения отдельных налоговых норм в целях их правильного применения в профессиональной деятельности У-9. Умеет разрабатывать комплекс маркетинга с учетом особенностей маркетинговой среды зарубежных стран У-10. Умеет определять предпосылки и обосновывать концепцию (цель и задачи) реорганизации бизнес-процессов в маркетинговой деятельности с использованием методических приемов реинжиниринга У-12. Умеет использовать инновационные методы и методики управления, направленные на моделирование бизнес-процессов, включая проведение маркетинговых исследований разных типов и видов с использованием комплекса маркетинга У-13. Умеет разрабатывать мероприятия по реорганизации бизнес-процессов предприятия в условиях кризиса, в том числе давать рекомендации по адаптации и совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в условиях кризиса
ОПК -5 Способен использовать при решении	ОПК-5.1 Выбирает соответствующие содержанию	ОПК -5.1 У-1.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	Умеет с использованием информационных технологий собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках
ОПК -6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -6.2 Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы	ОПК-6.2 У-1. Умеет идентифицировать и классифицировать современные информационные технологии; осуществлять обоснованный выбор методов моделирования бизнес-процессов; безопасно использовать современные интернет-сервисы У-2 Безопасно работает с информацией в глобальных компьютерных сетях и использует базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованных управленческих решений; У-3. Осуществляет обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области менеджмента

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 форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из

них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа составляет (практическая подготовка) - 205 часов.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа составляет (практическая подготовка) - 205 часов.

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 во 2 семестре и на 3 курсе в 1 семестре по очной форме обучения и на 3 курсе во 2 семестре и 4 курсе в 1 семестре на очно-заочной форме обучения.

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
Очная форма обучения *Очно-заочная форма обучения*				
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;	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		7. Получение документации по практике (программа практики, направление 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;	0	168
	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.	9	27

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.
Задание 4. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

- *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.

5. Индивидуальное задание от руководителя практики от организации.

6. Решения индивидуального задания от руководителя практики от организации.

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации	**Формулировка требований к степени освоения практики**

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-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. Дементьева, А.Г. Организационное поведение : учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 712 с. – ISBN 978-5-16-021756-7. – ISBN 978-5-16-113468-9 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=475319 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение : учебник / Л.И. Дорофеева. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 529 с. – ISBN 978-5-4497-3445-7. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/142246.html (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Захарова, Т.И. Организационное поведение : Учебник / Т.И. Захарова, Д.В. Вилкова. – Москва : Русайнс, 2025. – 371 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-466-07668-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955475 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Аншина, М.Л. Цифровая трансформация бизнеса : Учебное пособие / М.Л. Аншина, Б.Б. Славин. – Москва : КноРус, 2025. – 270 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-406-13638-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955512 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке

5. Бизнес-модели в управлении устойчивым развитием предприятий : Учебник; Учебник / А.Д. Бобрышев, В.М. Тумин, К.М. Тарабрин [и др.] ; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Тамбовский завод "Октябрь"; АРСИЭНТЕК; Волго-Донсельхозинвест; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Московский политехнический университет; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – Москва : ООО "Научно-издательский центр

ИНФРА-М", 2026. – 289 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-014167-1. – ISBN 978-5-16-106656-0 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=476882 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Косов, М.Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия : учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 295 с. – (Высшее образование: Бакалавриат (Финуниверситет)). – ISBN 978-5-16-014927-1. – ISBN 978-5-16-107426-8 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444258 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Круглова, Н.Ю. Основы бизнеса (предпринимательства) : Учебник / Н.Ю. Круглова. – Москва : КноРус, 2025. – 434 с. – ISBN 978-5-406-14154-0. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/956698 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Вахрушина, М.А. Финансовый и управленческий учет : учебник / М.А. Вахрушина, В.А. Ситникова. – Москва : КноРус, 2025. – 313 с. – ISBN 978-5-406-14698-9. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/957709 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / И.В. Андросова, Е.С. Симоненко, А.Ю. Анисимов, Е.П. Грабская. – Москва : КноРус, 2025. – 302 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-406-13685-0. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955634 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

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.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «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 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
о прохождении практики 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.

Задание 4. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

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 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.01 (П) Технологическая (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)

2026
(год набора)

Нижний Новгород, 2026

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) Технологическая (проектно-технологическая) практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 2026 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.01(П) Технологическая (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.01(П) Технологическая (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 -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. У-1. Умеет дифференцировать факты, мнения, интерпретации, оценки, мнения и суждения, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6. Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	УК-2.6. У-1. Умеет представлять проект в виде стандартного описания У-2. Умеет выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению У-3. Обладает навыками планирования проекта и его реализацией, в т.ч. в условиях

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		возникновения рисков проектов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат	УК-3.2. У-1. Применяет методы командного взаимодействия, осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели У-2. Умеет проектировать и организовывать командную работу У-3. Умеет определять и корректировать командные роли У-4. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями У-5. Умеет анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраивать продуктивное взаимодействие с учетом социального контекста, особенностей поведения и интересов других участников для достижения целей общественного развития
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах, строит публичные выступления на государственном языке РФ с учетом специфики аудитории и цели коммуникации	УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.3. Выстраивает деловое общение на принципах толерантности и этических нормах	УК-5.3. У-1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию, философским системам, социальным и этическим нормам, культурным

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
социально- историческом, этическом и философском контекстах		традициям У-2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Соблюдает и продвигает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	УК-7.1. У-1. Умеет отбирать и применять методы поддерживания физического здоровья на основе самодиагностики физического состояния
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте, идентифицирует опасные и вредные факторы, предлагает мероприятия по предотвращению	УК-8.3. У-1. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
УК-9. Способен использовать базовые	УК-9.3. Выстраивает профессиональную	УК-9.3. У-1. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья, содействует их успешной профессиональной и социальной адаптации	учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями . У-2. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность У-3. Умеет применять инклюзивные технологии в социальной и профессиональной деятельности У-4. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач	УК-10.3. У-1. Умеет анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия решений на микро- и макроуровне, интерпретировать экономические показатели У-2. Умеет применять экономические знания для расчета бюджета проекта, исходя из особенностей проекта
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением У-2. Демонстрирует понимание социальных, правовых, этических последствий коррупционных действий У-3. Правомерно действует в процессе осуществления профессиональной деятельности,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		пресекая коррупционное поведение У-4. Владеет навыками анализа и толкования правовых актов по вопросам противодействия терроризму, экстремизму и коррупции, применяет их в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.1 Осуществляет подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-1.1 У-1 Умеет применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования У-2 Умеет определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования У-3 Умеет подготавливать комплексный план проведения маркетингового исследования У-4 Умеет анализировать текущую рыночную конъюнктуру У-5 Умеет составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования У-6 Умеет выполнять основные операции по поиску информации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-7 Умеет создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и итоговую продукцию из исходных аудиокомпонентов, визуальных и мультимедийных компонентов У-8 Умеет управлять размещением цифровой информации, в том числе на дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети У-9 Умеет формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации У-10 Умеет осуществлять постановку задач исследования исходя из целей, выявленных проблем и возможностей, с учетом особенностей стратегии взаимоотношений с клиентами исследуемого типа рынка У-11 Умеет увидеть и понять проблемы клиента, правильно оценить ожидания клиента, предварительно анализировать проблемы и прогнозировать возможности оптимального решения стандартных и нестандартных маркетинговых задач в условиях неопределенности
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с	ПК-1.2 Проводит маркетинговые исследования с использованием	ПК-1.2 У-1 Умеет систематизировать и обобщать

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
использованием инструментов комплекса маркетинга	инструментов комплекса маркетинга	большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации У-2 Умеет использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков У-3 Умеет работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования У-4 Умеет проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга У-5 Умеет создавать отчеты по результатам маркетингового исследования У-6 Умеет формулировать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга У-7 Умеет публиковать мультимедиаконтент в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-8 Умеет применять подходы безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (защита персональных данных, антивирусная защита, информационная гигиена) У-9 Умеет формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации У-10 Умеет использовать системы управления базами данных для просмотра данных в электронных базах данных У-11 Умеет изменять данные электронной базы данных с использованием систем управления базами данных У-12 Умеет проводить маркетинговые интернет-исследования и управлять большими базами маркетинговых данных с использованием цифровых технологий У-13 Умеет формулировать рекомендации по разработке новых продуктов, решающих проблемы клиентов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-14 Умеет формулировать рекомендации по улучшению качества обслуживания клиентов и совершенствованию стандартов сервиса У-15 Умеет создавать команды исследовательского проекта, координировать взаимодействие внутренних и внешних участников и партнеров проекта
ПК-2 Способен принимать обоснованные решения	ПК-2.1 Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-2.1 У-1 Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими У-2 Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами У-3 Умеет определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа У-4 Умеет анализировать внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		У-5 Умеет применять IT-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу У-6 Умеет анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами У-7 Умеет производить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев У-8 Умеет пользоваться системами анализа и визуализации данных У-9 Умеет оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей У-10 Умеет моделировать объем и границы работ У-11 Умеет отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы и инструменты анализа данных
ПК-2 Способен принимать обоснованные решения	ПК-2.2 Проводит анализ и обосновывает выбор решения	ПК-2.2 У-1 Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, в том числе с использованием инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций У-2 Умеет использовать техники эффективных коммуникаций У-3 Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими У-4 Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами У-5 Умеет определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа У-6 Умеет анализировать внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		организации У-7 Умеет применять IT-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу У-8 Умеет анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами У-9 Умеет производить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев У-10 Умеет оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей У-11 Умеет пользоваться системами анализа и визуализации данных У-12 Умеет отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы анализа данных

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 форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 20 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа (практическая подготовка) составляет - 196 часов.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 20 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа (практическая подготовка) составляет – 196 часов.

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к Блоку 2 «Практики», включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы. В соответствии с учебным планом технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 3 курсе во 2 семестре и на 4 курсе в 1 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе во 2 семестре и на 5 курсе в 1 семестре по очно-заочной форме обучения.

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
Очная форма обучения *Очно-заочная форма обучения*				
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	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		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, направление 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;	0	166
	Отчетный	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по	18	20

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		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 (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.

Задание 5. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

- *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.

8. Решения индивидуального задания от руководителя практики от 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

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
		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. Козырева, Н.О. Общий менеджмент: учебное пособие для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент / Н.О. Козырева. – Москва : Дело РАНХиГС, 2024. – 178 с. – ISBN 978-5-907884-39-7. – Текст : электронный // ЭБС "ibooks.ru" : [сайт]. –

URL: https://ibooks.ru/products/400730 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Масленников, В.В. Менеджмент : учебник / В.В. Масленников, Ю.В. Ляндау, И.А Калинина. – Москва : КноРус, 2022. – 421 с. – ISBN 978-5-406-09826-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/943866 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Маркетинг : учебник / Т.Н. Парамонова, С.А. Калугина, В.М. Комаров [и др.] ; под. ред. Т.Н. Парамоновой. – Москва : КноРус, 2026. – 358 с. – ISBN 978-5-406-14949-2. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959508 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Синицына, О.Н. Маркетинг : учебное пособие / О.Н. Синицына. – Москва : КноРус, 2026. – 210 с. – ISBN 978-5-406-15221-8. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959264 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Маркетинг : Учебное пособие / И.М. Синяева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Вузовский учебник, 2026. – 384 с. – ISBN 978-5-9558-0183-4. – ISBN 978-5-16-100398-5 (электр. издание). – ISBN 978-5-16-004538-2 (ISBN соиздателя). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=476472 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Аншина, М.Л. Цифровая трансформация бизнеса : Учебное пособие / М.Л. Аншина, Б.Б. Славин. – Москва : КноРус, 2025. – 270 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-406-13638-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955512 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке

7. Бизнес-модели в управлении устойчивым развитием предприятий : Учебник; Учебник / А.Д. Бобрышев, В.М. Тумин, К.М. Тарабрин [и др.] ; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Тамбовский завод "Октябрь"; АРСИЭНТЕК; Волго-Донсельхозинвест; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Московский политехнический университет; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 289 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-014167-1. – ISBN 978-5-16-106656-0 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=476882 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Косов, М.Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия : учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 295 с. – (Высшее образование: Бакалавриат (Финуниверситет)). – ISBN 978-5-16-014927-1. – ISBN 978-5-16-107426-8

(электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444258 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Круглова, Н.Ю. Основы бизнеса (предпринимательства) : Учебник / Н.Ю. Круглова. – Москва : КноРус, 2025. – 434 с. – ISBN 978-5-406-14154-0. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/956698 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

10. Вахрушина, М.А. Финансовый и управленческий учет : учебник / М.А. Вахрушина, В.А. Ситникова. – Москва : КноРус, 2025. – 313 с. – ISBN 978-5-406-14698-9. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/957709 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

11. Базиян, Н.Р. Стратегический менеджмент / Н.Р. Базиян ; Н. Р. Базиян. – Стратегический менеджмент. – Москва : Юриспруденция, 2025. – 510 с. – ISBN 978-5-9516-0819-2. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/152620.html (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

12. Белый, Е.М. Управление проектами (с практикумом) : учебник / Е.М. Белый. – Москва : КноРус, 2026. – 262 с. – ISBN 978-5-406-14962-1. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959665 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

13. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : Учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин ; Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого. – 2. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. – 300 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-020502-1. – ISBN 978-5-16-111432-2 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=454782 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

14. Сидорчук, Р.Р. Маркетинговое планирование. Искусственный интеллект инструменты метрики показатели : учебник / Р.Р. Сидорчук. – Москва : КноРус, 2026. – 239 с. – ISBN 978-5-406-14846-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959130 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

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.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «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 по технологической практике (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 технологической 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.

Задание 5. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации. Составить краткую аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

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 технологическую 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.02 (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)

2026
(год набора)

Нижний Новгород, 2026

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(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 2026 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.02 (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.02 (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 -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. У-1. Умеет дифференцировать факты, мнения, интерпретации, оценки, мнения и суждения, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6. Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	УК-2.6. У-1. Умеет представлять проект в виде стандартного описания У-2. Умеет выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению У-3. Обладает навыками планирования проекта и его реализацией, в т.ч. в условиях возникновения рисков проектов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат	УК-3.2. У-1. Применяет методы командного взаимодействия, осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели У-2. Умеет проектировать и организовывать командную работу У-3. Умеет определять и корректировать командные роли У-4. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями У-5. Умеет анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраивать продуктивное взаимодействие с учетом социального контекста, особенностей поведения и интересов других участников для достижения целей общественного развития
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в	УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	социальной и профессиональной сферах, строит публичные выступления на государственном языке РФ с учетом специфики аудитории и цели коммуникации	конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3. Выстраивает деловое общение на принципах толерантности и этических нормах	УК-5.3. У-1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию, философским системам, социальным и этическим нормам, культурным традициям У-2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Соблюдает и продвигает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	УК-7.1. У-1. Умеет отбирать и применять методы поддерживания физического здоровья на основе самодиагностики физического состояния

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте, идентифицирует опасные и вредные факторы, предлагает мероприятия по предотвращению	УК-8.3. У-1. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.3. Выстраивает профессиональную коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья, содействует их успешной профессиональной и социальной адаптации	УК-9.3. У-1. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач	УК-10.3. У-1. Умеет анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия решений на микро- и макроуровне, интерпретировать экономические показатели У-2. Умеет применять экономические знания для расчета бюджета проекта, исходя из особенностей проекта
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение	УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	У-2. Демонстрирует понимание социальных, правовых, этических последствий коррупционных действий У-3. Правомерно действует в процессе осуществления профессиональной деятельности, пресекая коррупционное поведение
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.1 Осуществляет подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-1.1 У-12 Выявляет проблемы и формулирует цели исследования У-13 Планирует проведение маркетингового исследования У-14 Определяет маркетинговые инструменты, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования У-15 Подготавливает и согласовывает план проведения маркетингового исследования У-16 Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации У-17 Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг У-18 Разрабатывает техническое задание для проведения маркетингового исследования У-19 Осуществляет подготовку процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков проведения и требований к проведению маркетингового исследования
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов	ПК-1.2 Проводит маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса	ПК-1.2 У-16 Планирует и организовывает сбор первичной и вторичной маркетинговой информации У-17 Обрабатывает полученные данные

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
комплекса маркетинга	маркетинга	с помощью методов математической статистики У-18 Подготавливает отчеты и рекомендации по результатам маркетинговых исследований У-19 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики У-20 Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики У-21 Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж У-22 Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации
ПК-2 Способен принимать обоснованные решения	ПК-2.1 Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-2.1 У-12 Выявляет, собирает и анализирует информацию для бизнес-анализа для формирования возможных решений У-13 Описывает возможные решения
ПК-2 Способен принимать обоснованные решения	ПК-2.2 Проводит анализ и обосновывает выбор решения	ПК-2.2 У-13 Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений У-14 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений У-15 Оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью У-16 Выбирает решение для реализации в составе группы экспертов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов / 162 астрономических часа, продолжительность практики – 4 недели.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа (практическая подготовка) составляет – 205 часов.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа (практическая подготовка) составляет – 205 часов.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы. В соответствии с учебным планом технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 4 курсе во 2 семестре на 4 курсе в 1 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе в 1 семестре по очно-заочной форме обучения.

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
Очная форма обучения *Очно-заочная форма обучения*				
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;	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		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		175
	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	9	20

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
		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.

Задание 6. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации в контексте темы выпускной квалификационной работы. Составить аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

- *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.

6. Решения индивидуального задания от руководителя практики от организации 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
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. Козырева, Н.О. Общий менеджмент: учебное пособие для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент / Н.О. Козырева. – Москва : Дело РАНХиГС, 2024. – 178 с. – ISBN 978-5-907884-39-7. – Текст : электронный // ЭБС "ibooks.ru" : [сайт]. – URL: https://ibooks.ru/products/400730 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Масленников, В.В. Менеджмент : учебник / В.В. Масленников, Ю.В. Ляндау, И.А Калинина. – Москва : КноРус, 2022. – 421 с. – ISBN 978-5-406-09826-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/943866 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Маркетинг : учебник / Т.Н. Парамонова, С.А. Калугина, В.М. Комаров [и др.] ; под. ред. Т.Н. Парамоновой. – Москва : КноРус, 2026. – 358 с. – ISBN 978-5-406-14949-2. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959508 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Синицына, О.Н. Маркетинг : учебное пособие / О.Н. Синицына. – Москва : КноРус, 2026. – 210 с. – ISBN 978-5-406-15221-8. – Текст :

электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959264 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Маркетинг : Учебное пособие / И.М. Синяева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Вузовский учебник, 2026. – 384 с. – ISBN 978-5-9558-0183-4. – ISBN 978-5-16-100398-5 (электр. издание). – ISBN 978-5-16-004538-2 (ISBN соиздателя). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=476472 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Аншина, М.Л. Цифровая трансформация бизнеса : Учебное пособие / М.Л. Аншина, Б.Б. Славин. – Москва : КноРус, 2025. – 270 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-406-13638-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955512 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке

7. Бизнес-модели в управлении устойчивым развитием предприятий : Учебник; Учебник / А.Д. Бобрышев, В.М. Тумин, К.М. Тарабрин [и др.] ; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Тамбовский завод "Октябрь"; АРСИЭНТЕК; Волго-Донсельхозинвест; Всероссийский научно-исследовательский институт "Центр"; Московский политехнический университет; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 289 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-014167-1. – ISBN 978-5-16-106656-0 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=476882 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Косов, М.Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия : учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 295 с. – (Высшее образование: Бакалавриат (Финуниверситет)). – ISBN 978-5-16-014927-1. – ISBN 978-5-16-107426-8 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444258 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Круглова, Н.Ю. Основы бизнеса (предпринимательства) : Учебник / Н.Ю. Круглова. – Москва : КноРус, 2025. – 434 с. – ISBN 978-5-406-14154-0. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/956698 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

10. Вахрушина, М.А. Финансовый и управленческий учет : учебник / М.А. Вахрушина, В.А. Ситникова. – Москва : КноРус, 2025. – 313 с. – ISBN 978-5-406-14698-9. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL:

https://book.ru/book/957709 (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

11. Базиян, Н.Р. Стратегический менеджмент / Н.Р. Базиян ; Н. Р. Базиян. – Стратегический менеджмент. – Москва : Юриспруденция, 2025. – 510 с. – ISBN 978-5-9516-0819-2. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/152620.html (дата обращения: 06.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

12. Кузнецова, Н.В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Н.В. Кузнецова. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. – 222 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-018911-6. – ISBN 978-5-16-102507-9. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=430906 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

13. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / И.В. Андросова, Е.С. Симоненко, А.Ю. Анисимов, Е.П. Грабская. – Москва : КноРус, 2025. – 302 с. – Режим доступа: book.ru. – ISBN 978-5-406-13685-0. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/955634 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

14. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : Учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин ; Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого. – 2. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. – 300 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-020502-1. – ISBN 978-5-16-111432-2 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=454782 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

15. Сидорчук, Р.Р. Маркетинговое планирование. Искусственный интеллект инструменты метрики показатели : учебник / Р.Р. Сидорчук. – Москва : КноРус, 2026. – 239 с. – ISBN 978-5-406-14846-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/959130 (дата обращения: 09.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

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.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система

[ЭБС]«ibooks.ru».

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

7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».

9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «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.
Задание 6. Перечислить задачи, которые вы решали под руководством руководителя практики от организации в контексте темы выпускной квалификационной работы. Составить аналитическую записку тех результатов, которые вами были получены (задания должны коррелироваться с образовательными результатами из таблицы 1 рабочей программы практики).

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.