


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.02.2021 14:37:28  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»  
**Программа утверждена**  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

«30» июня 2021 г.



## **Аннотации рабочих программ практик**

**Направление подготовки**  
**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль Менеджмент организации**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр  
Форма обучения – очная, очно-заочная

## **Б2.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Учебная (ознакомительная) практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Менеджмент организации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целью практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков, универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности будущих менеджеров.

Задачами практики являются:

- развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин;
- подготовка обучающихся к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
- развитие способностей самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит как на базе института, так и осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закрепление каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи

поставленных задач	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
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.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной

обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
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.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-1. Использует термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.
	ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную

	<p>постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p>	<p>ОПК-2.И-1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.</p>
	<p>ОПК-2.И-2. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>
<p>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.</p>	<p>ОПК-3.И-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.</p>
	<p>ОПК-3.И-2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации организационно-управленческих решений</p>
	<p>ОПК-3.И-3. Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.</p>
<p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.</p>	<p>ОПК-4.И-1. Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.</p>
	<p>ОПК-4.И-2. Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций.</p>
	<p>ОПК-4.И-3. Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства,</p>	<p>ОПК-5.И-1. Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментарий анализа данных на базовом уровне</p>

включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.И-2. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-1. Понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств
	ОПК-6. И-2. Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.

В результате прохождения практики студент должен:

- изучить историю профильной организации и ее структуру;
- исследовать существующую систему управления организацией;
- проанализировать сферу деятельности профильной организации;
- исследовать актуальную систему управления персоналом профильной организации.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Деловые коммуникации, Лидерство и управление командой, Персональный менеджмент, Организационное поведение, Управленческий учет, Теория управления, Теория организации, Производственный менеджмент.

Студент, направляемый на практику должен:

знать:

- принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников;
- методы и технологии эффективного командообразования;
- принципы и основные подходы к принятию организационно-управленческих решений;
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т. д.
- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями;
- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений.

уметь:

- экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе;

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, предвидеть юридические опасности и угрозы, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности;

- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию.

- документально оформлять управленческие решения.

владеть:

- навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ;

- основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах;

- навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности;

- способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способами формирования эффективных команд;

- навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях, навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления;

- предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение;

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

Знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики должны использоваться ими при определении направлений прохождения последующих практик, подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы, сбора материалов, необходимых для их написания. Прохождение практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности: Управление человеческими ресурсами, Управление изменениями, Оценка рисков, Организация инновационной деятельности предприятия, Управление рисками, Прогнозирование и планирование.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на втором курсе в 4 семестре.

## **5. Объём практики и её продолжительность**

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели, что в академических часах составляет – 108 часов: самостоятельная работа – 72 часа, контактная работа – 36 часов.

## **6. Содержание практики**

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.

- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций по совершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).

- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

**Распределение часов по этапам практики**

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	60	20	40	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	36	72	Зачет

**Распределение видов работ по этапам практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка).</li> <li>4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института.</li> <li>5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики).</li> <li>6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.</li> </ol>
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.</li> <li>2. Изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика.</li> <li>3. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и</li> </ol>



		<p>методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p> <p>4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения.</p> <p>5. Анализ опыта и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика.</p> <p>6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки.</p> <p>7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты.</p> <p>8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.</p>
3	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов.</p> <p>2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике.</p> <p>4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>

## **Б2.В.01(II) Производственная (технологическая) практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Производственная (технологическая) практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Менеджмент организации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целью практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих менеджеров.

Задачами практики являются:

- развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин;
- подготовка обучающихся к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
- развитие способностей обучающихся к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- определение направлений прохождения последующих практик, сбор материалов, необходимых для выполнения курсовой работы и подготовки выпускной квалификационной работы.

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закрепление каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
Универсальные компетенции	

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
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.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
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.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-1. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления	ПК-1.И-1. Осуществляет оценку деятельности подразделений по

рисками	воздействию на риски
	ПК-1.И-2. Разрабатывает мероприятия по управлению рисками
	ПК-1.И-3. Проводит мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски
ПК-2. Способен осуществлять тактическое планирование деятельности структурного подразделения производственной организации	ПК-2.И-1. Осуществляет организацию работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений
	ПК-2.И-2. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении
ПК-3. Способен составлять расчёты технико-экономических показателей производственной деятельности организации, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3.И-1. Выполняет типовые расчеты, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат
ПК-4. Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-4.И-1. Выбирает оптимальные способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов
ПК-5. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления производственно-хозяйственной деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-5.И-1. Осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка.
	ПК-5.И-2. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы организации

В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения менеджера;
- основные показатели состояния внешней и внутренней среды организации;

уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;
- владеть:
  - навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;
  - способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;
  - методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Организационное поведение, Управленческий учет, Теория управления, Теория организации, Производственный менеджмент. Управление человеческими ресурсами, Управление изменениями, Оценка рисков, Организация инновационной деятельности предприятия, Управление рисками, Прогнозирование и планирование.

Студент, направляемый на практику должен:

- знать:
  - понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
  - теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
  - понятие и содержание управленческих процессов;
  - организационно-управленческую структуру организации, полномочия менеджеров разного уровня и различия в их полномочиях;
- уметь:
  - рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;
  - строить организационную структуру организации;
- владеть:
  - навыками поиска и использования необходимой информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;
  - навыками подготовки документов в управлении.

Знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики должны использоваться ими при определении направлений прохождения последующих практик, подготовки выпускной квалификационной работы, сбора материалов, необходимых для ее написания. Прохождение практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности: Стратегический менеджмент, Принятие и исполнение управленческих решений, Финансовый менеджмент, Контроллинг, Экономический анализ, Коммерческая деятельность организации (предприятия), Антикризисное управление, Управление качеством.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на третьем курсе в 6 семестре.

#### **5. Объём практики и её продолжительность**

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели, что в академических часах составляет – 108 часов: самостоятельная работа – 72 часа, контактная работа – 36 часов.

## 6. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

### Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	60	20	40	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	36	72	Зачет с оценкой

### Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка).</li> <li>4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института.</li> <li>5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики).</li> <li>6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.</li> </ol>
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-</li> </ol>

	<p>рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).</p>	<p>правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.</p> <p>2. Изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика.</p> <p>3. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p> <p>4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения.</p> <p>5. Анализ опыта и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика.</p> <p>6. Анализ сайта профильной организации.</p> <p>7. Анализ структуры управления персоналом в профильной организации.</p> <p>8. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике.</p> <p>9. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты.</p> <p>10. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.</p>
3	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов.</p> <p>2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике.</p> <p>4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>



## **Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Преддипломная практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Менеджмент организации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целью практики является формирование у обучающихся системы знаний, умений и опыта профессиональной деятельности, решения управленческих задач в организациях на основе комплексного формирования компетенций менеджера, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин;
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование компетенций менеджера в сфере организационного управления;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор, систематизацию и обобщение материала и/или статистических данных для подготовки выпускной квалификационной работы;
- решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с применением методов анализа.

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закрепление каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения

практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
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.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в

социально-историческом, этическом и философском контекстах	социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
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.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-1. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-1.И-1. Осуществляет оценку деятельности подразделений по воздействию на риски
	ПК-1.И-2. Разрабатывает мероприятия по управлению рисками
	ПК-1.И-3. Проводит мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски
ПК-2. Способен осуществлять тактическое планирование деятельности структурного подразделения производственной организации	ПК-2.И-1. Осуществляет организацию работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений
	ПК-2.И-2. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении
ПК-3. Способен составлять расчёты технико-экономических показателей производственной деятельности организации, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3.И-1. Выполняет типовые расчёты, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат
ПК-4. Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-4.И-1. Выбирает оптимальные способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов
ПК-5. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления производственно-хозяйственной деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-5.И-1. Осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка.
	ПК-5.И-2. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых

	ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы организации
--	---

В результате прохождения практики студент должен:

закрепить теоретические знания:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
  - о структурах и тенденциях развития российских и мировых экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
  - о законах развития и функционирования организаций;
  - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
  - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
  - о методах организационно-экономического обоснования развития организации;
- закрепить умения и навыки в области:
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
  - реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
  - развития управленческой культуры менеджера;
  - анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, и использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
  - систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
  - оформления управленческой документации;
  - разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
  - профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
  - кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Организационное поведение, Управленческий учет, Теория управления, Теория организации, Производственный менеджмент. Управление человеческими ресурсами, Управление изменениями, Оценка рисков, Организация инновационной деятельности предприятия, Управление рисками, Прогнозирование и планирование, Стратегический менеджмент, Принятие и исполнение управленческих решений, Финансовый менеджмент, Контроллинг, Экономический анализ, Коммерческая деятельность организации (предприятия), Антикризисное управление, Управление качеством.

Студент, направляемый на практику должен знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;

- организационно-управленческую структуру организации, полномочия менеджеров разного уровня и различия в их полномочиях;
  - методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
  - инструменты и технологии регулирующего воздействия;
  - методы управления проектом;
- уметь:
- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;
  - определять параметры качества управленческих решений;
  - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
  - выявлять отклонения в выполнении управленческих решений и принимать корректирующие меры;
  - рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций;
- владеть:
- навыками поиска и использования необходимой информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;
  - навыками количественного и качественного анализа информации;
  - навыками оценки состояния экономической, социальной среды, деятельности предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности;
  - способностью к реализации проектов с использованием инновационных технологий;
  - способностью использовать современные методы управления и современные инновационные технологии для эффективного управления ресурсами и получения качественных результатов деятельности.

Знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе прохождения практики, должны использоваться ими при прохождении государственной итоговой аттестации, том числе для подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса: для обучающихся очной формы обучения на четвертом курсе в 8 семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения на пятом курсе в 9 семестре.

### **5. Объём практики и её продолжительность**

Общая трудоемкость практики: 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели, что в академических часах составляет – 216 часов: самостоятельная работа – 144 часа, контактная работа – 72 часа.

### **6. Содержание практики**

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

**Распределение часов по этапам практики**

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	168	60	108	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	216	72	144	Зачет с оценкой

**Распределение видов работ по этапам практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка).</li> <li>4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института.</li> <li>5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики).</li> <li>6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.</li> </ol>
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка рекомендаций в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.</li> <li>2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</li> <li>3. Изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика.</li> </ol>

		<p>4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения.</p> <p>5. Анализ стратегических альтернатив развития управленческой структуры в профильной организации.</p> <p>6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике.</p> <p>7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты.</p> <p>8. Описание опыта и форм эффективных практик в деятельности других схожих с данным объектах управления по решению задач выбранной темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>9. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.</p>
3	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов.</p> <p>2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике.</p> <p>4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>