

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 02.12.2024 23:53:36
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ
(наименование структурного подразделения)

Кафедра менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Стратегический менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)**

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная/очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и): канд. экон. наук профессор Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой менеджмента: д-р экон. наук, профессор Лабудин А. В.

Руководитель образовательной программы «Менеджмент» канд. экон. наук, доцент
Кудряшов В.С.

РПП Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол № 7 от 11 апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3. Объем и место в структуре образовательной программы.....	5
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	7
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Иные источники	13
Приложения	14

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения: стационарная

Практика может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (*далее - ДОТ*).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-3	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	ОПК ОС-3.1	Способен критически сопоставлять альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывать и обосновывать способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
		ОПК ОС-3.2	Способен описывать проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя профессиональную терминологию
		ОПК ОС-3.3	Способен анализировать и интерпретировать финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчётах организаций

2.2. В результате прохождения практики Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля	ОПК ОС-3.1	Уметь поэтапно контролировать реализацию
	ОПК ОС-3.2	

<p>процесса управления рисками, мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации, определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p>	<p>ОПК ОС-3.3</p>	<p>бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способность применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p>
---	-------------------	--

3. Объем и место в структуре образовательной программы

Объем практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.О.02 (П) относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часа (162 астрономических часа) по очной форме обучения в 6 семестре (3 курс) и по очно-заочной форме обучения в 8 семестре (4 курс).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет 4 ак.час., из них 2 ак. часа практические занятия, 2 ак. часа консультаций. Самостоятельная работа составляет 212

ак.час. На практическую подготовку выделено 212 ак.часов. Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой в 6 семестре по очной форме и в 8 семестре по очно-заочной форме.

Место практики в структуре ОП ВО

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Экономика и управление организацией», «Правоведение», «Финансовый учет», «Управленческий учет» а также в ходе прохождения Ознакомительной практики.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки бакалавра и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики.	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Изучение деятельности организации. Изучение подразделения организации (конкретного места прохождения практики). Изучить бизнес-план организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Описать процесс координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
3	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Обработка и систематизация фактического материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей; Оформление отчета о прохождении практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины РПП Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики. Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.
Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	
Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- Сбор информации о деятельности организации, подразделения организации (конкретного места прохождения практики).
- Описание бизнес-плана организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
- Описание процесса координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
- Описание методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- Описание применения навыка поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

Методические материалы

После прохождения производственной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики. Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и	Содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Отлично (96-100)
	Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Отлично (86-95)

защита отчета.	Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений	
	Содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Хорошо (71-85)
	Содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Хорошо (61-70)
	Содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Удовлетворительно но (51-60)
Содержание практики не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, Студент не может: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области	Неудовлетворительно (0-50)	

	<p>функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p>	
--	---	--

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/467403>

2. Розанова, Н. М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 1. Фирма как основной субъект экономики : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01742-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450866>

3. Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/449283>

7.2. Дополнительная литература

1. Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/453316>

2. Фризен, И. Г. Офисное программирование : учебное пособие / И. Г. Фризен. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 239 с. — ISBN 978-5-222-16500-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/739.html>

3. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12884-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/448497>

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 № 14-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>
2. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eup.ru>.
3. Научный вестник ИЭП им. Гайдара.ру, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedi.ru>
4. Оперативный мониторинг экономической ситуации в России. Тенденции и вызовы социально-экономического развития. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iep.ru>
5. Официальный сайт Института макроэкономических исследований <http://www.macroeconomics.ru>

7.5. Иные источники

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Текст]: учебник / Арзуманова Т. И. – М.: Дашков и К, 2014. - 240 с.
2. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 334 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.
3. Национальная экономика: учебник /Под общ. Ред. Р.М. Нуреева. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 655 с.
4. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учебное пособие. Гриф УМО / О. М. Горелик. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 270 с. - (Бакалавриат)
5. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия: учебник / Горфинкель В. Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с.
6. Мау, В. А. Сочинения: в 6 т. Т. 1. Государство и экономика: опыт экономической политики / АНХ. - М.: Дело, 2010. - 712 с.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Стратегический менеджмент»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От института _____
ФИО _____ должность _____

От профильной организации _____
ФИО _____ должность _____

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Директор образовательной программы
«Менеджмент»

«__» _____ 202__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения Б2.О.02(П) Технологической (проектно-технологической)
практики

студента _____ курса

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Стратегический менеджмент»),

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Директор образовательной программы
«Менеджмент»

«__» _____ 202__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

Проведения Б2.О.02(П) Технологической (проектно-технологической) практики

студентов _____ курса

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Стратегический
менеджмент»)**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Стратегический менеджмент»)

ОТЧЕТ
о прохождении Б2.О.02(П) Технологической (проектно-
технологической) практики

практика студента _____
(ФИО)

_____ 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 практики:

От Института _____
ФИО должность

От профильной организации _____
ФИО должность

Отчет подготовлен _____
ФИО студента подпись

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. 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.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.