

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 22.05.2026 09:48:03
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(II) Практика по профилю профессиональной деятельности

(код и наименование РПП)

направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с общественностью

(наименование образовательной программы)

очная/заочная

(формы обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Авторы-составители:

Рыжих Линда Викторовна, к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой менеджмента

к.э.н., профессор

Лабудин А.В.

РПШ Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол № 8 от 2 апреля 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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)

Способ проведения: стационарная/ выездная.

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

2.1. Практика Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК ОС-1. Способен решать профессиональные управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	ОПК ОС-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ОПК ОС-1.1. 3-1. Знает основные функции менеджмента и их содержание. ОПК ОС-1.1. 3-2. Знает методы и процедуры теории организации. ОПК ОС-1.1. 3-3. Знает направления совершенствования управленческой деятельности в организации. ОПК ОС -1.1. У-1. Умеет определять основные функции менеджмента и их содержание, методы менеджмента и их содержание. ОПК ОС -1.1. У-2. Умеет диагностировать проблемную ситуацию, предлагать управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории менеджмента, используя инструменты бенчмаркинга.
	ОПК ОС-1.2. Диагностирует	ОПК ОС-1.2. 3-1. Знает проблемы, возникающие в

	<p>проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга.</p>	<p>организации на различных этапах жизненного цикла.</p> <p>ОПК ОС-1.2. 3-2. Знает основные модели и методы финансового менеджмента.</p> <p>ОПК ОС-1.2. 3-3. Знает направления совершенствования управленческой деятельности в организации.</p> <p>ОПК ОС -1.2. У-1. Умеет разрабатывать управленческие решения с учетом трендов внешней среды.</p> <p>ОПК ОС -1.2. У-2. Умеет использовать методы и процедуры финансового менеджмента для решения управленческих задач.</p>
<p>ОПК ОС-2 Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК ОС-2.1 Применяет современные методы исследований, использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач.</p>	<p>ОПК ОС-2.1. 3-1. Знает принципы, процессы и методы исследований в менеджменте.</p> <p>ОПК ОС-2.1. 3-2. Знает интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК ОС-2.1. У-1. Умеет систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде.</p> <p>ОПК ОС-2.1. У-2. Умеет находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения.</p>
	<p>ОПК ОС-2.2 Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию,</p>	<p>ОПК ОС-2.2. 3-1. Знает принципы, процессы и методы стратегического менеджмента.</p> <p>ОПК ОС-2.2. 3-2. Знает методы и процедуры стратегического</p>

	использует методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными технологиями.	анализа. ОПК ОС-2.2. У-1. Умеет проводить стратегический анализ деятельности организации. ОПК ОС-2.2. У-2. Умеет использовать современные информационные технологии. ОПК ОС-2.2. У-3. Умеет разрабатывать стратегию и стратегические планы организации.
ОПК ОС-3 Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	ОПК ОС-3.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, разрабатывает стратегии развития организации с использованием современных практик управления.	ОПК ОС-3.1. 3-1. Знает теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры анализа среды организации, стратегического планирования. ОПК ОС-3.1. 3-2. Знает теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры организационного проектирования. ОПК ОС-3.1. У-1. Умеет осуществлять анализ внешней среды организации. ОПК ОС-3.1. У-2. Умеет осуществлять разработку стратегии организации, проектов и программ организационного развития. ОПК ОС-3.1. У-3. Умеет осуществлять реализацию проектов и программ развития организации.
	ОПК ОС-3.2 Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели.	ОПК ОС-3.2. 3-1. Знает сущность и разновидности организационно-управленческих решений. ОПК ОС-3.2. 3-2. Знает положения проектно-ориентированного подхода к развитию организаций. ОПК ОС-3.2. У-1. Умеет использовать разновидности организационно-управленческих решений.

		ОПК ОС-3.2. У-2. Умеет осуществлять реализацию проектов и программ развития организации
ОПК ОС-4 Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	ОПК ОС-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии, методы обобщения и критического анализа при проведении научных исследований в менеджменте и смежных областях.	ОПК ОС-4.1. 3-1. Знает классификацию видов коммуникации, свойства коммуникации. ОПК ОС-4.1. 3-2. Знает принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе. ОПК ОС-4.1. 3-3. Знает теоретические основы научно-исследовательской деятельности. ОПК ОС-4.1. 3-4. Знает принципы, процессы и методы проведения научных исследований. ОПК ОС-4.1. У-1. Умеет определять коммуникационные потребности заинтересованных сторон. ОПК ОС-4.2. У-2. Умеет осуществлять выбор методов и средств коммуникации. ОПК ОС-4.2. У-3. Умеет разрабатывать план коммуникаций в проекте. ОПК ОС-4.2. У-4. Умеет применять современные методы управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования научно-исследовательской деятельности организаций и коллективов.
	ОПК ОС-4.2 Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры.	ОПК ОС-4.2. 3-1. Знает принципы, процессы и методы проектного менеджмента ОПК ОС-4.2. 3-2. Знает требования к реализации научно-исследовательских проектов. ОПК ОС-4.2. У-1. Умеет

		решать профессиональные задачи инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения научно-исследовательского проекта.
--	--	--

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов. Из них на контактную работу очной формы обучения 11 часов, на заочной 2 часа. На самостоятельную работу обучающихся выделено на очной форме 205, на заочной форме обучения 210.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), в соответствии с учебным планом организуется на 2 курсе по окончании обучения в 3-м семестре по очной форме и в 4 семестре по заочной форме.

Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций) и органов государственного и муниципального управления методами управления проектами устойчивого развития СЭС. Она организуется после теоретического изучения дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки.

Целью практики является получение навыков профессиональной деятельности в сфере консалтинга и репутационного менеджмента.

Все виды практик в образовательной программе «Консалтинг и репутационный менеджмент в РиСО» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривают свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

Цель и задачи практики

Цель практики: закрепление полученных в процессе обучения знания и формирование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности (организационно-управленческой).

Задачи практики:

1. Сформировать навыки самостоятельного применения инструментов проектного управления в реальной организационной среде.
2. Развить компетенции по сбору, анализу и интерпретации управленческих данных.
3. Подготовить аналитический продукт (отчет), имеющий практическую ценность для организации – базы практики.
4. **Овладеть техникой публичного представления результатов научно-исследовательской и проектной деятельности.**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб Оч/заоч. обучение	Сам.раб Оч/заоч. обучение
1	Организационно-подготовительный	Заключение договора с организацией на прохождение практики. Вводное занятие; получение индивидуального задания на практику; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Встреча с руководителями практики в организации; инструктаж по технике безопасности; информирование по процедуре прохождению практики в организации	2/2	25/30
2	Основной	Подготовка программы анализа деятельности предприятия. Сбор эмпирической информации, аналитическая обработка информации, теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций.	-	150/150

3	Отчетный	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Подготовка презентации для защиты отчета. Сбор отчётных документов. Защита отчета по практике.	9/4	30/30
---	----------	--	-----	-------

Рекомендации по каждому этапу практики

1. Подготовительный этап: установочное собрание на кафедре: информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации; в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап: подготовка программы анализа деятельности предприятия: обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. На этом этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по производственной практике. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

- История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма.
- Учредительные документы, организационная структура.
- Характеристика основных структурных подразделений и их задачи.
- Основные экономические показатели деятельности организации.

Индивидуальное задание (примеры):

- Основные направления проектной деятельности организации.
- Структура управления проектной деятельностью в организации.
- Типовые проекты и программы, реализуемые в организации.
- Тип организационной структуры управления проектами.
- Специальные структуры для руководства проектной деятельностью (проектные комитеты, проектные офисы).
- Ролевая структура управления проектами и программами. Нормативное обеспечение управления проектной деятельностью.
- Предложения по совершенствованию организации управления проектами и программами.

3. Отчетный этап: завершение подготовки и формирование отчета о практике. Предоставление отчета и сопутствующих документов в электронном виде руководителю практики от института (кафедры). Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление отчета. Оценка отчета в системе «антиплагиат». Создание презентации для процедуры защиты отчета. Проведение зачетного занятия (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики). Сдача отчета и сопроводительной документации в институт (на кафедру) не позднее пяти дней со дня защиты отчета включая выходные и праздничные дни.

1. 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.

Перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и требования к ним

1. Задание на практику (приложение 2).
Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.
2. График работы (приложение 3).
В графике работы устанавливаются сроки для каждого этапа практики, в том числе сроки предоставления отчета на проверку руководителю практики от института (кафедры) и сроки сдачи отчета на кафедру.
3. Отзыв руководителя практики от института (кафедры) (приложение 5).
Отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой.
4. Отзыв руководителя практики от предприятия (приложение 4).
Отзыв руководителя практики от организации (базы практики), содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.
5. Отчет (в эл. и бумажном виде)

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 интервала, с применением 14 размера шрифта Times New Roman для основного текста и 12 – для таблиц. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 1).

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 включает:

- характеристика организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- характеристика системы управления проектной деятельностью в организации;
- анализ функционирования организации на основе критериев и показателей эффективности, прогнозирование экономических показателей развития;
- оценка проектов и программ внедрения организационных, технологических и маркетинговых инноваций;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- разработанные управленческие рекомендации для организации по совершенствованию управления проектной деятельностью;
- обоснование разработанных управленческих решений;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа; - приложения.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

В заключении дается общая оценка эффективности системы управления проектной деятельностью организации 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.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным (приложение 6)

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, в тексте должны быть ссылки и подстрочные сноски на использованную литературу.

6. Презентация отчета (в эл. виде)

Презентация выполняется в корпоративном шаблоне института (факультета), содержит основные положения отчета в иллюстративной (графики, таблицы, схемы, фотографии) и текстовой форме (определения, перечисления, выводы) и содержит не более 7-10 слайдов.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Охарактеризуйте организационную структуру и корпоративную культуру предприятия/организации, где проходила практика. Как эти факторы влияют на процессы инициации, планирования и исполнения проектов?
2. Опишите систему проектного управления в организации. Насколько она соответствует современным стандартам (ГОСТ Р 54869/54870, PMBOK® 7, ISO 21502)?
3. Проведите анализ ключевых бизнес-процессов организации с точки зрения их проектной ориентированности.
4. Оцените уровень цифровой зрелости организации в контексте управления проектами. Какие ИТ-инструменты (FMS, ERP, EPM, BI-дашборды) используются и насколько они эффективны?
5. Как в организации выстроена система управления знаниями и извлечения уроков (Lessons Learned)? Приведите примеры успешного применения накопленного опыта в новых инициативах.
6. Опишите проект/программу, в реализации которых вы участвовали во время практики. Какова была ваша роль и какие инструменты проектного управления вы применяли на практике?
7. Как в организации иницируются и отбираются проекты? Оцените эффективность системы проектного портфеля и предложите меры по её совершенствованию.
8. Проанализируйте систему планирования проектов в организации (сроки, ресурсы, бюджет, риски). Насколько она адаптивна к изменениям внешней и внутренней среды?
9. Опишите механизм взаимодействия проектных команд с функциональными подразделениями. Какие типичные конфликты возникают и как они разрешаются в практике организации?
10. Как в организации осуществляется контроль исполнения проектов? Оцените применение методик освоенного объема (EVM), KPI-деревьев и проектных дашбордов.

11. Какие показатели эффективности (экономические, социальные, экологические, проектные) используются в организации для оценки результатов проектов? Насколько они сбалансированы?
12. Опишите систему мониторинга и контроля проекта на стадии исполнения. Какие опережающие (leading) и итоговые (lagging) индикаторы применяются и как часто они пересматриваются?
13. Как в организации оценивается реализация выгод (Benefits Realization) после закрытия проекта? Приведите пример успешного или проблемного кейса из практики.
14. Проведите анализ постпроектного аудита в организации. Какие типичные причины «эрозии выгод» выявляются и какие механизмы их предотвращения внедрены?
15. Как организована система отчетности по проектам? Насколько она прозрачна для стейкхолдеров и соответствует требованиям регуляторов/инвесторов/грантодателей?
16. Опишите систему управления рисками в проектах организации. Как идентифицируются, оцениваются и митигируются риски на практике? Приведите пример работы с реестром рисков.
17. Как в организации реализуется управление изменениями (Change Management) при внедрении новых проектов или трансформации процессов? Оцените эффективность коммуникаций с персоналом.
18. Как принципы устойчивого развития (ESG) интегрированы в проектное управление организации? Приведите конкретные примеры экологических или социальных метрик в проектах.
19. Оцените готовность организации к внедрению циркулярных экономических моделей в проектах. Какие барьеры (технологические, финансовые, культурные) и возможности вы выявили?
20. Как организация реагирует на внешние шоки (изменение регуляторики, рыночная волатильность, кризисы поставок)? Насколько эффективны резервные планы и сценарное планирование?
21. Проанализируйте соответствие ваших профессиональных компетенций требованиям роли руководителя проекта/программы. Какие навыки удалось развить во время практики, а какие требуют доработки?
22. Оцените систему наставничества и профессионального развития в организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный</i>

		<i>вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>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.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>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.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по сбору материалов

Источники данных для анализа: документы (устав, положения, регламенты, инструкции). интервью, анкетные опросы, непосредственное наблюдение, статистические данные, данные отчетов, информация корпоративного сайта, публикации в социальных сетях.

Чек-лист качества сбора данных

Данные релевантны целям практики и теме исследования	
Источники достоверны и актуальны (не старше 2–3 лет, если не исторический анализ)	
Соблюдены этические нормы (конфиденциальность, согласие на использование)	
Данные зафиксированы в структурированном виде (таблицы, транскрипты, фото с подписями)	
Обеспечена возможность верификации (указаны источники, даты, респонденты)	
Использованные источники информации оформлены в соответствии с ГОСТ	

Инструменты анализа собранных данных

- SWOT-анализ (таблицы, ментальные карты),
- PESTL -анализ (таблицы, ментальные карты),
- Диаграмма Исикавы (шаблон диаграммы)
- Бизнес-модель Остервальдера (шаблон модели)
- Бостонская матрица (шаблон матрицы)

- Анализ стейкхолдеров (матрица власти/интереса, карты влияния)
- Анализ «план-факт» (Excel, диаграммы Ганта, дашборды)
- Сравнительный анализ (таблицы, бенчмаркинг-отчеты)
- Расчет метрик эффективности (специализированные инструменты)
- Контент-анализ документов (ручная кодировка в Excel) и др.

Требования к содержанию отчета

- Аналитичность: не просто описание, а оценка, сравнение, аргументированные выводы.
- Практическая ориентированность: рекомендации должны быть применимы в организации.
- Связь с программой УПиП: демонстрация применения инструментов проектного управления (устав, WBS, риски, KPI, EVM и др.)
- Самостоятельность: минимум цитирования, максимум собственного анализа и интерпретации.

Чек-лист готовности отчета к сдаче

Титульный лист оформлен по образцу	
Содержание с автоматической нумерацией страниц	
Все разделы структуры присутствуют	
Текст проверен на орфографию и стилистику	
Ссылки на источники оформлены по ГОСТ	
Таблицы и рисунки пронумерованы, имеют подписи и источники	
Приложения оформлены, на них есть ссылки в тексте	
Отчет экспортирован в PDF, имя файла: Фамилия_Практика_2026.pdf	
Проведена проверка на антиплагиат (оригинальность ≥70%)	
Получено согласие руководителя практики на финальную версию отчета	

Чек-лист проверки списка литературы перед сдачей отчета

Все записи оформлены в стиле «Библиография» (Times New Roman, 14 pt, 1,5 интервал)	
Нумерация сквозная, арабскими цифрами с точкой и пробелом	
Использована предписанная пунктуация (. — // : / и т.д.)	
Инициалы авторов: в начале записи — после фамилии (Иванов И.И.), после косой черты — перед фамилией (/ И.И. Иванов)	
Для электронных ресурсов указано: [Электронный ресурс], Режим доступа: URL, (дата обращения: ДД.ММ.ГГГГ)	
Для нормативных актов указана редакция и источник публикации	
Объем списка соответствует требованиям (≥15–20 источников)	
Преобладают актуальные источники (не старше 5 лет)	
Баланс типов источников: нормативные акты + научные статьи + учебники + практические отчеты + зарубежные источники	
Все источники, на которые есть ссылки в тексте, присутствуют в списке	
Проведена визуальная проверка: записи выровнены по ширине, нет «висячих» строк и переносов	

Типичные ошибки студентов, способы их избежать

Описательность вместо анализа	Задавайте себе вопрос «Почему?» и «Что из этого следует?» после каждого факта.
Отсутствие привязки к конкретике организации	В каждом разделе указывайте: название организации, проекта, должности респондентов, даты, цифры. Избегайте общих фраз типа «в некоторых компаниях».
Игнорирование требований ГОСТ и оформления	Используйте шаблоны университета, проверяйте оформление через «Предварительный просмотр» перед сдачей.
Рекомендации «в вакууме»	Для каждой рекомендации указывайте: кто реализует, какие ресурсы нужны, какие риски, как измерить эффект.
Плагиат и некорректное цитирование	Цитируйте только при необходимости, оформляйте ссылки по ГОСТ, используйте антиплагиат-проверку заранее.
Позднее начало работы над Отчетом	Следуйте календарному плану, пишите черновик параллельно со сбором данных

Рекомендованная литература

1. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" № 127-ФЗ от 26 октября 2002 года (с последующими изменениями и дополнениями). consultant.ru>document/cons_doc_LAW_39331/
2. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 года №367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа". consultant.ru>document/cons_doc_LAW_42901
3. Приказ Федеральной службы по финансовому оздоровлению и банкротству от 23 января 2001 года №16 "Об утверждении Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организации". normativ.kontur.ru>document...base.garant.ru
4. Авдеевская, Е. А. Применение Excel в экономических расчетах : учебник для вузов / Е. А. Авдеевская, А. Е. Схведиани. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17961-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590294> (дата обращения: 27.04.2026).
5. Борисова, О. В. Основы организации инвестиционной деятельности и управление рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Борисова, Н. И. Малых, Л. В. Овешникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17339-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589378> (дата обращения: 27.04.2026).
6. Зерчанинова, Т. Е. Социология: методы прикладных исследований : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Зерчанинова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17122-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585055> (дата обращения: 27.04.2026).

7. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587195> (дата обращения: 27.04.2026).

8. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19020-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582819> (дата обращения: 27.04.2026).

9. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник для вузов / Т. Г. Касьяненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18872-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560259> (дата обращения: 27.04.2026).

10. Митина, О. А. Бизнес-аналитика. Введение в обработку и анализ данных : учебник для вузов / О. А. Митина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21811-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590486> (дата обращения: 27.04.2026).

7. Материально-техническое обеспечение практики

№	Оборудование/программы и др.	Цель использования
1	LMS Moodle(СДО Академия)	Загрузка методического обеспечения практики. Загрузка отчетов и сопроводительной документации для проверки.
2	МТС Линк	Защита отчетов с презентацией
3	Яндекс Телемост	Консультации
4	Персональные компьютеры	Расчеты, подготовка отчета и презентации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ОТЧЁТ
о прохождении _____ практики
(вид и тип 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 практики:

От Института _____

(Ф.И.О., должность)

От профильной
организации _____

(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже)

Обучающегося __ 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 _____
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя
практики от

Института)

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа 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)*

Согласован с руководителем практики
от профильной организации

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

Приложение 4

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

проходил _____ практику

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность/статус)

За время прохождения практики _____ -

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, взыскания и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике., рекомендованная оценка _____.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____
_____ практику

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность/статус)

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(коммуникативные навыки, ответственность, творческий подход, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, профессионализма т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, отчет сформирован, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

*(Должность руководителя
практики от института/кафедры)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 6

Информация по оформлению списка литературы и ссылок на использованные источники

- Библиографическое описание.
https://sziu-lib.ranepa.ru/sajt_ibo/bibopisanie/bibopisanie.php
- Оформление библиографических ссылок. [biblssilki2021.pdf](#)
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 - [Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 - [Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 - [Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению](#)
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 - [Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила](#)
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 - [Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления](#)

