

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 12:01:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Стратегический менеджмент

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

Очная/очно-заочная

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Палий Кристина Романовна, к. полит. н., доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» 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
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная.

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

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

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

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК ОС-2. Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ОПК ОС-2.1. Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	ОПК ОС-2.1. 3-1. Знает об информационной и библиографической культуре ОПК ОС-2.1. 3-2. Знает о правилах взаимодействия с участниками информационных процессов при обмене информацией ОПК ОС -2.1. У-1. Умеет систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде ОПК ОС -2.1. У-2. Умеет находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения
ОПК ОС-2. Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для	ОПК ОС-2.2. Обработывает статистическую информацию и получает статистически	ОПК ОС-2.2. 3-1. Знает о возможностях электронных таблиц для решения расчетных задач, экономического моделирования, анализа и

<p>решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов</p>	<p>обоснованные выводы</p>	<p>визуализации данных</p> <p>ОПК ОС -2.2. У-1. Умеет формализовать задачу, организовать данные, подбирать адекватные задаче алгоритмы, инструменты, функции</p> <p>ОПК ОС -2.2. У-2. Умеет применять технологии сортировки, группировки, подведения промежуточных итогов, фильтрации для структурированных данных, организованных в виде списков, создавать новые списки</p>
<p>ОПК ОС-2. Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных</p>	<p>ОПК ОС-2.3. Анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты для решения поставленных управленческих задач</p>	<p>ОПК ОС-2.3. 3-1. Знает о современных цифровых технологиях и примерах их применения в менеджменте и бизнесе</p> <p>ОПК ОС-2.3. 3-2. Знает о роли и месте баз данных в информационной системе организации</p> <p>ОПК ОС -2.3. У-1. Умеет применять модель «сущность–связь» для построения инфологической модели предметной области</p>

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в обязательную часть (Б1) практик по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Стратегический менеджмент.

Общая трудоёмкость Ознакомительной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часа в 2 семестре (1 курс) и 3 семестре (2 курс) по очной форме обучения и в 4 семестре (2 курс) и 5 семестре (3 курс) по очно-заочной форме обучения. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет

13 ак.час., из них 4 ак.часа консультаций и 9 ак.часа – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. Самостоятельная работа составляет 203 ак.час.

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой в 3 семестре по очной форме и в 5 семестре по очно-заочной форме.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика позволяет закрепить профессиональные компетенции по следующим дисциплинам: Б1.В.01 Экономика и управление организацией, Б1.В.14 Правоведение, Б1.В.28 Введение в специальность, Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота, ФТД.02 Основы информационной компетентности, Б1.В.20 Организация охраны труда.

4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительный	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.,	2	33
2	Основной	Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику. Студент обязан: -ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; - своевременно выполнять поручения от		85

		<p>руководителя практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; - выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики; - ознакомиться со структурой организации; - изучить полномочия структурных подразделений организации; - ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики; - овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки; - получить навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач; - качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики. 		
3	Отчетный	<p>Обработка и анализ полученной информации,</p> <p>подготовка письменного отчета по практике, получение</p> <p>отзыва от руководителя практики от организации.</p>	11	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

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

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики), Приложение 3

- индивидуальное задание (готовит руководитель от Института), Приложение 1

- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от профильной организации), Приложение 2

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Основной части
- Заключения
- Списка литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

Во введении указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть отчёта должна отражать:

- анализ деятельности организации, который должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

- выполненные работы, которые должны отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики.

В заключении излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, приводятся основные знания и умения, полученные в процессе прохождения практики.

Список использованной литературы готовится в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

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.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

- 1 Охарактеризуйте организацию (место прохождения практики) с точки зрения ее отраслевой принадлежности, масштабов деятельности и места на рынке.
- 2 Проанализируйте организационную структуру компании. Какие преимущества и возможные недостатки вы в ней видите?
- 3 Какова, на ваш взгляд, миссия и ключевые стратегические цели организации?
- 4 Опишите функциональные обязанности одного из структурных подразделений, с которым вы ознакомились. Как его деятельность соотносится с общими целями организации?
- 5 Какие внешние факторы оказывают наиболее существенное влияние на деятельность организации?
- 6 Из каких внутренних и внешних (включая открытые источники) информационных ресурсов вы получали данные для выполнения заданий?
- 7 Опишите, как вы обеспечивали релевантность и достоверность информации, найденной в открытых источниках, при решении поставленных задач.
- 8 Приведите пример задачи, для решения которой потребовалось систематизировать и структурировать значительный объем данных. Какие методы и инструменты вы для этого использовали?
- 9 Какие современные цифровые технологии, применяемые в организации для сбора и анализа данных, вы смогли идентифицировать? Оцените их потенциальную эффективность.
- 10 Как в организации обеспечивается взаимодействие между участниками информационных процессов? С какими нормами профессиональной этики при обмене информацией вы столкнулись?
- 11 Проанализируйте, какую роль в информационной системе организации играют базы данных. С какими типами баз данных (справочными, операционными) вам пришлось иметь дело?
- 12 Приведите пример использования возможностей электронных таблиц для решения конкретной расчетной или аналитической задачи во время практики.
- 13 Опишите, как вы применяли технологии сортировки, фильтрации или группировки для работы со структурированными данными. Как это помогло в решении управленческой задачи?
- 14 Как вы подбирали компьютерный инструментарий или метод для формализации и решения поставленной перед вами задачи?
- 15 Какие функции электронных таблиц вы сочли наиболее полезными для анализа данных и почему?

- 16 Проанализируйте, каким образом обработанная статистическая информация преобразовывалась в статистически обоснованные выводы для поддержки управленческих решений.
- 17 Приведите пример содержательной интерпретации полученных вами данных. Как ваш анализ мог бы быть использован для решения конкретной управленческой задачи?
- 18 Опишите, как можно применить модель «сущность–связь» для построения инфологической модели одного из бизнес-процессов, с которым вы ознакомились.
- 19 Какие управленческие проблемы или возможности выявились в ходе вашего анализа данных по организации?
- 20 Какие правовые нормы и акты регулируют деятельность организации и как они влияют на выполнение ваших профессиональных функций?
- 21 Как в организации реализуются требования по охране труда и организации делопроизводства? Насколько, по вашему мнению, эти системы эффективны?
- 22 Проанализируйте, как применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) повлияло на процесс прохождения практики, ее преимущества и возникшие ограничения.
- 23 Оцените степень соответствия полученного вами практического опыта целям и задачам, заявленным в программе ознакомительной практики.
- 24 Какие компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин, вы смогли применить и развить во время практики?
- 25 Сформулируйте рекомендации по возможному улучшению организации ознакомительной практики для будущих студентов.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по</i>

		<i>оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки).</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Основная литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562108>

2. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>

3. Теория и практика менеджмента: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20117-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568722>

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Практический курс менеджмента: учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17637-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560746>

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

6.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

5. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
-------	--------------

1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 38.03.02 Менеджмент

Профиль/направленность/специализация _____ Стратегический менеджмент

Место прохождения практики _____

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

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/или руководителя структурного подразделения Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от Института
«___» _____ 202__ г.

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

¹ При прохождении практики в профильной организации.

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения
практики

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

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

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202_ г.