ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ШКОЛА БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

КАФЕДРЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ШБиМК МГИМО МИД России

Мирзоева А.М.
“22” марта 2024г.

Рабочая программа производственной практики
Преддипломная практика

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Наименование магистерской программы
«Менеджмент в сфере искусства и культуры»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Москва, 2024

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России на основе ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Спортивный менеджмент» (в действующей редакции).

Авторы программы:

1. Т.Т.Ахмедова профессор кафедры предпринимательства и корпоративного управления, доктор философских наук, руководитель отдела гуманитарной политики Представительства Фонда Гейдара Алиева в Российской Федерации

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками: _____ А.Ю. Подшивалов
(подпись)

Программа утверждена на заседании Академического совета Школы бизнеса и международных компетенций МГИМО МИД России

Протокол заседания № 2 от «22» марта 2024 года

Председатель совета: _____ /Мальгин А.В./

© Т.Т. Ахмедова, 2024
© МГИМО МИД России, 2024

Оглавление

1. Общие положения 4
1.1. Цели практики 4
1.2. Задачи практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6
3. Место практики в структуре образовательной программы 9
4. Структура и содержание практики 9
4.1. Объем практики и ее продолжительность: 9
4.2. Объём практики по видам работ (в часах) 9
4.3 Содержание практики 9
4.4. Организация и руководство практикой 10
5. Отчетная документации по практике 11
5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1 12
5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2 12
5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3 13
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 13
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 15
7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы 15
7.2. Рекомендуемая литература 15
7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 16
8. Материально-техническое обеспечение практики 16

1. Общие положения

1.1. Цели практики

Целями практики являются:

- завершение подготовки выпускной квалификационной работы;
- формирование исследовательских качеств и умений, необходимых в сфере менеджмента;
- закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы, а также опыта самостоятельной научного исследования.

1.2. Задачи практики

Задачи практики:

- овладение навыками самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- овладение навыками публичных деловых и научных коммуникаций;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы;
- участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия;
- систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

1.3. Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;
2) форма проведения практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для **ее** проведения или непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения **всех** видов практик, предусмотренных ОПОП ВО);
3) тип практики: преддипломная практика
4) способ проведения практики: стационарная.

1.4. Место проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» входит в Блок 2 «Практика». Данная практика является обязательным этапом обучения студента и направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций студентов магистратуры в сфере управления путем практического взаимодействия с научным руководителем и выполнение собственного тематического исследования, ограниченного конкретной научной проблемой, затрагивающей направленность имеющихся и будущих интересов магистра.

Производственная практика «Преддипломная практика» является стационарной практикой и проводится на базе кафедры предпринимательства и корпоративного управления ШБиМК МГИМО МИД России.

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в форме сбора и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы, тематического литературного обзора, разработки инновационного программного обеспечения, соответствующего профилю подготовки обучающегося.

Используются компетенции, сформированные у студентов в результате освоения основ следующих дисциплин и модулей: Экономика культуры, Менеджмент: теория и практика управления организацией, Особенности организации международных проектов в сфере искусства, Арт-процессы: эффективный менеджмент, Виды деятельности в арт-бизнесе, Виды деятельности в арт-бизнесе, Продвижение, Психология для арт-бизнеса, Международное право и глобализация, Развитие культуры и искусств: региональные и глобальные аспекты.

Исходя из цели и задач научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), обучающийся должен

знать:

- сущность, функции, принципы процесса управления на разных уровнях в организации;
- принципы и методы информационного обеспечения управления процессами в организации;
- практику организации и управления процессами разработки, внедрения и реализации корпоративной стратегии;
- основные направления деятельности в области управления организациями с учетом специфики решаемых задач;
- основные направления научных исследований в области менеджмента;
- основные понятия, методы количественного и качественного анализа процессов управления;
- современные теории управления производственными комплексами;
- технологию проведения научных исследований и представления их результатов;

уметь:

- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- аргументировано представлять свою точку зрения по вопросам управления человеческими ресурсами;
- проводить самостоятельные исследования процессов управления человеческими ресурсами в соответствии с разработанной программой с использованием современных информационных технологий;
- выявлять перспективные направления научных исследований и обосновывать их актуальность, теоретическую и практическую значимость;
- формулировать научные проблемы в области производственного менеджмента;
- формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования;
- методически правильно выстраивать содержание магистерской диссертации, эффективно использовать научно-исследовательский инструментарий при ее выполнении;
- самостоятельно осуществлять поиск информационных источников по заданной теме;
- работать в команде, формируемой для решения поставленной проблемы, задачи;

владеть:

- способами и методами для разработки стратегии развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений при управлении бизнесом;
- моделями управления основными этапами технологического процесса;
- методами составления планов развития производства;
- методами организации, координации и контроля производственных процессов.
- методологией и методикой проведения научных исследований;
- самостоятельного планирования и проведения научных исследований;
- информационными технологиями прогнозирования и управления бизнес-процессами;
- подготовки и проведения презентаций результатов научных исследований.

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса, на выпускающей кафедре, осуществляющей подготовку студентов программы.

Сферой изучения могут быть научные подразделения института, предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, государственные, муниципальные, общественные, коммерческие и некоммерческие организации отраслевой принадлежности аграрной направленности, ведущие научно-исследовательскую деятельность экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы коммерческих предприятий и организаций в сфере искусства и культуры.

Полученные знания и навыки необходимы магистрантам для формирования научно-практической базы проводимого исследования, подготовки публикаций об актуальности и практической значимости выполняемой работы.

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-1.	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1. Организует сбор и анализ информации для формирования решений	**знать:** ● сущность, функции, принципы процесса управления на разных уровнях в организации; ● принципы и методы информационного обеспечения управления процессами в организации; ● практику организации и управления процессами разработки, внедрения и реализации корпоративной стратегии; ● основные направления деятельности в области управления организациями с учетом специфики решаемых задач; ● основные направления научных исследований в области менеджмента; ● основные понятия, методы количественного и качественного анализа процессов управления; ● современные теории управления производственными комплексами; ● технологию проведения научных исследований и представления их результатов; **уметь:**
		ПК-1.2. Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации	
		ПК-1.3. Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий	
		ПК-1.4. Разрабатывает решения на основе проведенного анализа	
ПК-2.	Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение	ПК-2.1. Анализирует решения в соответствии с поставленной целью	
		ПК-2.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений	
		ПК-2.3. Выполняет оценку эффективности решений	
ПК-3	Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования деятельности организации искусства и культуры	ПК-3.1. Организует работу по тактическому планированию деятельности организации искусства и культуры	
		ПК-3.2. Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов организации искусства и культуры	
		ПК-3.3. Выявляет возможности	

		повышения эффективности управления для реализации стратегии организации искусства и культуры	• оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; • проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; • аргументировано представлять свою точку зрения по вопросам управления человеческими ресурсами; • проводить самостоятельные исследования процессов управления человеческими ресурсами в соответствии с разработанной программой с использованием современных информационных технологий; • выявлять перспективные направления научных исследований и обосновывать их актуальность, теоретическую и практическую значимость; • формулировать научные проблемы в области производственного менеджмента; • формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; • методически правильно выстраивать содержание магистерской диссертации, эффективно
ПК-4	Способен осуществлять тактическое управление организации искусства и культуры	ПК-4.1. Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации	
		ПК-4.2. Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации	
		ПК-4.3. Готовит предложения по определению перспектив развития организации	
ПК-11	Способен применять навыки бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продуктов	ИПК-11.1. Владеет навыками бизнес-планирования для создания и развития новых направлений деятельности	
ПК-12	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения планов компании всеми участниками	ИПК-12.1. Знание основ организации управления командой, методов и алгоритмов принятия управленческих решений ИПК-12.2. Разрабатывает, обосновывает и реализовывает управленческие решения ИПК-12.3. Навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	

			использовать научно-исследовательский инструментарий при ее выполнении; ● самостоятельно осуществлять поиск информационных источников по заданной теме; ● работать в команде, формируемой для решения поставленной проблемы, задачи; **владеть:** ● способами и методами для разработки стратегии развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); ● методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений при управлении бизнесом; ● моделями управления основными этапами технологического процесса; ● методами составления планов развития производства; ● методами организации, координации и контроля производственных процессов. ● методологией и методикой проведения научных исследований; ● самостоятельного планирования и проведения научных исследований; ● информационными технологиями прогнозирования и управления бизнес-процессами; ● подготовки и проведения презентаций результатов научных исследований.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, блока Б2 «Практика».

Практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения программы магистратуры путем активной практики, в ходе которой студенты выступают в роли исполнителей работ, связанных с управлением организаций (учреждений) и проектами в сфере культуры и искусства.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: формулируются основные умения и навыки, полученные в ходе прохождения практики.

Практика проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 14 зачетных единиц (588 академических часов). Практика продолжается в течение 4-го семестра.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	588	14
Контактная работа, всего	2	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего в том числе: практическая подготовка	586 586	
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4.3. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;
2) основной этап;
3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости
1	**Подготовительный этап**	Знакомство с программой практики, выбор темы исследования. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	Собеседование
2	**Основной этап**	- непосредственная работа по месту практики; - изучение организационно-правовой формы организации, основных видов деятельности организации (предприятия, учреждения), системы управления человеческими ресурсами в организации;	Собеседование Проверка заполнения дневников

		- описание организационной структуры системы управления организацией и дать ей характеристику, определение роли и места подразделения (в котором проходил практику магистрант) в общей структуре управления организацией; - изучение корпоративной стратегии и методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; - изучение вопросов управления человеческими ресурсами в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; - разработка плана практического раздела ВКР; - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности; - подбор соответствующих НПА; - уточнение и корректировка информации; - обработка информации; - выявление проблем исследования; - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования; - формулирование предложений (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.	
3	**Заключительный этап**	Подготовка отчета Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры. Индивидуальное руководство научно-исследовательской практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистра. Виды работ и содержание отчетности магистров по научно-исследовательской практике.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации).

Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Школы бизнеса и международных компетенций (ШБиМК). Учебно-методическое руководство практикой со стороны ШБиМК осуществляет кафедра «Международные аграрные рынки и ВЭД в АПК» и научный руководитель практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета обучающиеся должны подготовить следующие документы: дневник, отчет и отзыв-характеристику. Отчет допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям. По итогам практики проводится научно-методическая конференция, на которой защищаются отчеты по практике.

Процесс защиты предполагает определение уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки магистранта к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)».

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов МГИМО МИД РФ и ШБиМК, правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок. Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение вводного инструктажа.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных, исследовательских задач);
в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;
г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;
д) характеристика, данная студенту руководителем практики в организации;
е) публичная защита отчета.

По итогам прохождения практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник по практике
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв-характеристика с места практики

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

Основные требования к ведению и оформлению отчётного документа

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру «Международные аграрные рынки и ВЭД в АПК» факультета/института вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100 (табл.1. Критерии оценки)

Таблица 1. Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	**A (90 -100%)/ зачтено**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82 – 89%)/ зачтено	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 –81%)/ зачтено	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы.
	D (67 – 74%)/ зачтено	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)/ зачтено	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

	F (менее 60%)/ незачтено	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенар. голосованием от 12 дек. 1993 г.: (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс: справ. правовая система.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ // КонсультантПлюс: справ. правовая система.
3. Федеральный закон «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 13.07.2015 № 224-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ. правовая система
4. Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ. правовая система

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н. В. Родионова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. – 416 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685444. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02275-8. – Текст : электронный.
2. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04371-0. – Текст : электронный.
3. Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под ред. Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 496 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621636. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03582-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Арт-менеджмент : учебное пособие / Л. Н. Жуковская, С. В. Костылева, В. С. Лузан [и др.] ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 188 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496978. – Библиогр.: с. 179-184. – ISBN 978-5-7638-3491-8. – Текст : электронный.
2. Новиков, А. И. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах : учебное пособие : [16+] / А. И. Новиков, Т. И. Солодкая. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 284 с. : ил., табл., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684498. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04779-4. – Текст : электронный.

3. Солдатова, С. Э. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / С. Э. Солдатова, Н. Ю. Лукьянова, Л. М. Чеглакова. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 342 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095. – ISBN 978-5-4458-8106-3. – DOI 10.23681/235095. – Текст : электронный.

в) интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	**Наименование**	**Характеристики ресурса**
1.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.)
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научных журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе. Доступ после свободной регистрации
3.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам издательств-партнеров Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований).
4.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий.
5.	Федеральный образовательный портал: Экономика, социология, менеджмент http://ecsocman.hse.ru/	На портале размещены статьи, аналитические материалы, книги
6.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов. Содержит также судебную практику, комментарии законодательства, международные правовые акты, книги и журналы правовой тематики.
7.	http://www.mevriz.ru/ «Менеджмент в России и за рубежом	журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.
8.	http://www.reputationinstitute.com/ Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.	Крупнейшая в мире нормативная база данных эталонных тестов для анализа восприятия компаний и отраслей заинтересованными сторонами.
9.	http://www.aup.ru	Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов.

7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже Windows XP, комплект прикладных программ MS Office,

программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть Интернет по типу OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека on-line».

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Специализированные лекционные аудитории, оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций и средствами звуковоспроизведения и экраном. Помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и компьютерами со специализированным комплексом программного обеспечения (MS Office (Excel и др.).