Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2025 14:03:16
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: Преддипломная практика»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация **– «бакалавр»**
Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.
Тип практики – преддипломная практика.
Способ проведения практики – стационарный
Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по практике

2.1. Перечень компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Организует сбор и анализ информации для формирования решений
ПК-1	ПК-1.2	Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий
ПК-1	ПК-1.4	Разрабатывает решения на основе проведенного анализа
ПК-2	ПК-2.1	Анализирует решения в соответствии с поставленной

		целью
ПК-2	ПК-2.2	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений
ПК-2	ПК-2.3	Выполняет оценку эффективности решений
ПК-3	ПК-3.1	Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации
ПК-3	ПК-3.2	Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов структурных подразделений организации
ПК-3	ПК-3.3	Выявляет возможности повышения эффективности управления для реализации стратегии организации
ПК-4	ПК-4.1	Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации
ПК-4	ПК-4.2	Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации
ПК-4	ПК-4.3	Готовит предложения по определению перспектив развития организации

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – выработка профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках профессиональных компетенций. Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти, способы разрешения конфликтных ситуаций для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров разного уровня управления;
- современные информационно-коммуникационные технологии, методы количественного и качественного анализа информации, основные требования информационной безопасности;
- структуру и подходы к разработке и реализации бизнес-плана.
- сущность, функции, принципы процесса управления различного уровня в организации;
- методы математического анализа и моделирования, стандартных статистических пакетов для обработки данных;
- методы мониторинга и анализа внешней и внутренней среды организации, оценки факторов, влияющих на результаты ее деятельности, подходы к разработке и реализации стратегии и программ развития;

- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, особенности применения методов оценки стоимости бизнеса, инвестиционных проектов;
- нормативные и правовые документы, практику их применения в управленческой деятельности;

уметь:

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления организацией, планировать, организовывать деятельность сотрудников, распределять и делегировать полномочия, контролировать реализацию управленческих решений;
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания

процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

3. Объем практики

Виды учебной работы	***Формы обучения***		
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	6 з.е./216 часов/4 недели		
Контактная работа:	216	216	-
Консультации (лекции)	8	4	-
Практическая подготовка	207,8	211,8	-
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,2	0,2	-
Самостоятельная работа (СР)	-	-	-

4. 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	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных	Собеседование	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

		видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 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.		
2	Основной этап	Ознакомиться с основными целями и задачами структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студен проходит практику, ее структурой, видами практической деятельности, направлениями работы. Изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения, в котором студент проходит практику. Охарактеризовать содержание локальных нормативных правовых актов, регламентирующие деятельность подразделения. Выполнить конкретные виды практических работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Выполнить задания, сформулированное руководителем практики.	Собеседование Проверка заполнения отчетных документов	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
3	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

5. Организация практики

Способы и формы проведения практики: стационарная, дискретная.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика может проводиться в структурных подразделениях НЧОУ ВО МИЭПП, а также иных организациях, деятельность которых соответствует профилю ОПОП ВО, с которыми НЧОУ ВО МИЭПП заключил договоры о практической подготовке обучающихся по ОПОП ВО.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

6. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение 1), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Института.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 2).
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3).
3. Отчет о прохождении практики (Приложение 1).
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

Руководитель практики от Института оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение 5), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику – отзыв (Приложение 4).

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики - отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), дневник прохождения практики (приложение 3), характеристика - отзыв о работе обучающегося руководителя практики от профильной организации (приложение 4).

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Института в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения дневника прохождения практики.

Типовые вопросы для собеседования

1. Перечислите задачи Производственной практики в профильных организациях.
2. Какие из задач практики не выполнены и почему?
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Каковы основные цели и задачи психологической службы организации?
6. Опишите структуру, виды практической деятельности психологической службы, направления психологической работы, которые осуществляются данной службой в организации.

7. Охарактеризуйте основные формы ведения документации в психологической деятельности (план работы психолога, заключения по результатам психодиагностики, журнал консультаций, журнал учета групповых форм работы, психологические карты, программы коррекционно-развивающих занятий и т.п.).
8. Какие основные нормативные правовые акты регламентируют деятельность психологической службы организации?
9. Охарактеризуйте содержание локальных нормативных правовых актов, регламентирующие деятельность психологической службы организации.
10. Каковы результаты выполнения конкретных видов практических заданий (на выбор обучающегося, исходя из специфики деятельности организации)?

Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

7.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала теме отчета.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненных отчетных документов прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.

2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

		• использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики

8.1. Электронные учебные издания

1. Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18435-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562894 (дата обращения: 20.03.2025).
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 (дата обращения: 20.03.2025).
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559993 (дата обращения: 20.03.2025).
4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559736 (дата обращения: 20.03.2025).
5. Холодкова, В. В. Управление инвестиционным проектом : учебник и практикум для вузов / В. В. Холодкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07049-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564498 (дата обращения: 20.03.2025).
6. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567231 (дата обращения: 20.03.2025).
7. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560348 (дата обращения: 20.03.2025).
8. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566231 (дата обращения: 20.03.2025).
9. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568047 (дата обращения: 20.03.2025).
10. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16503-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560612 (дата обращения: 20.03.2025).
11. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика : учебник для вузов / С. В. Карпова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16683-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559864 (дата обращения: 20.03.2025).
12. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17927-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568769 (дата обращения: 20.03.2025).
13. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560837 (дата обращения: 20.03.2025).
14. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559792 (дата обращения: 20.03.2025).
15. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09524-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568046 (дата обращения: 20.03.2025).
16. Коротков, Э. М. Антикризисное управление : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01066-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559685 (дата обращения: 20.03.2025).
17. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 680 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16271-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568502 (дата обращения: 20.03.2025).
18. Черноморченко, С. И. Планирование и проектирование организаций : учебник для вузов / С. И. Черноморченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17073-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566204 (дата обращения: 20.03.2025).

8.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ – электронная библиотека по всем отраслям знаний https://urait.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.- Режим доступа: свободный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.- Режим доступа: свободный.
4. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru. - Режим доступа: свободный.

5. База данных «Библиотека управления» -Корпоративный менеджмент- [Электронный ресурс]. – URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml- Режим доступа: свободный.
6. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -[Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru- Режим доступа: свободный.

8.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru. - Режим доступа: свободный.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. –https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При организации практики профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику, написанию отчета и оформлению иных материалов по практике в соответствии с ОПОП ВО, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, а также в электронной информационно-образовательной среде НЧОУ ВО «МИЭПП».

Приложение 1

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

_____

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении _____ практики

(наименование практики)

_____

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Форма обучения _____

Отчет о прохождении практики

Место проведения практики:
_____

1. Краткий анализ результатов прохождения практики обучающимся с учетом индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Предложения и пожелания:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Студент _____ _____
(дата, подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 2

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

_____

(наименование кафедры)

Индивидуальное задание

Наименование практики _____

Место организации практической подготовки при проведении практики _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс, форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Срок прохождения практики _____

№ п/п	Содержание задания
1	Ознакомиться....
2	Подготовить и провести...
3	Провести анализ...
4	Организовать....
5	Оформить....
6	**К защите практики представить следующие документы:**
7	Индивидуальное задание для прохождения практики
8	Дневник прохождения практики
9	Отчет о прохождении практики
10	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Дата выдачи индивидуального задания: «_____» _____20___г.
Срок защиты отчета по практике: «_____» _____20___г.

Руководитель практики от Института
(должность, наименование кафедры) _____/ _____

подпись расшифровка подписи

«_____» _____20___г.

Руководитель практики
от профильной организации
(должность, наименование организации) _____/ _____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____20___г.

Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности прошел

_____/ _____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____20___г.

Приложение 3

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

_____

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК

прохождения _____практики

(наименование практики)

_____

(ФИО обучающегося)

Место организации практической подготовки при проведении практики _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения, адрес, контактные телефоны)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Срок прохождения практической подготовки при проведении практики _____

Руководитель практической подготовки от Института _____

(ФИО, контактный телефон)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____

(ФИО, контактный телефон)

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении работы
	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка дня	

_____
(подпись, ФИО обучающегося)

«____» _____20___г.

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись, ФИО руководителя)

«____» _____20___г.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА –ОТЗЫВ[1]

на обучающегося _____ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(наименование направления подготовки, направленности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

срок прохождения практики

с «____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__ г.

в_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

_____

Оценка освоения практических навыков в соответствии с индивидуальным заданием

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

(оценка)

Руководитель практики
от профильной организации:

_____ _____

(должность) *(подпись, фамилия, И.О.)*

М.П.

«___»_____20___г.

[1] Оформляется руководителем практики от профильной организации

Приложение 5

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

_____

(наименование кафедры)

ОТЗЫВ[2]

(Образец оформления титульного листа)

на отчет по _____практике

(наименование практики)

_____

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Форма обучения _____

[2] Оформляется руководителем практики от Института

[1] Продолжение Отзыва (Лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики Индивидуальное

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика – отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от Института

Учебно-методические документы и иные материалы, подготовленные в ходе практики

2. Содержание отчетных документов, представленных студентом.

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

3. Качество выполнения индивидуального задания.

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или ее части).

Рекомендуемая оценка: _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института

(должность, наименование кафедры) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Приложение 6

Первому проректору МИЭПП
Т.И. Пустовитовой
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
направления подготовки _____

_____
направленность (профиль) программы _____

_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____

Заявление о направлении на практику

Прошу направить меня для прохождения _____ практики
(указать вид практики)
в срок с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

в _____
_____
(указать полное наименование профильной организации)
Расположенной по адресу: _____
(указать адрес профильной организации)

_____ «____» _____20___г.
(подпись обучающегося)

Место практики согласовано. Индивидуальное задание на практику выдано.

Руководитель практики _____/ _____
подпись расшифровка подписи
«_____» _____20___г.

Приложение 7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права»

П Р И К А З

«___» _____20__г. №_____

Москва

О проведении_____ практики
(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики

приказываю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____, обучающихся по направлению подготовки _____
_____
(код и направление подготовки)
_____
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)
по _____ форме обучения с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.
2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Института	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора _____.