

*Приложение 4*  
к основной профессиональной образовательной программе по  
направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
магистерская программа Магистр делового администрирования

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.  
Председатель совета  В.Н. Яковлев



**Факультет Менеджмента**

**Кафедра Технологии питания и менеджмента**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для набора 2020 года

**Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа**

Направление подготовки 38.04.02

**МЕНЕДЖМЕНТ**

Магистерская программа  
*Магистр делового администрирования*

Уровень высшего образования Магистратура

Программа подготовки Академическая магистратура

Пермь – 2020

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Черенчиков С.С., кандидат технических наук, доцент, начальник учебно-методического отдела Пермского филиала РАНХиГС

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель научно-исследовательской работы - развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы магистранта, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

Основными задачами практики в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент

Составитель:  
менеджмента и права



Долгополов Е.М., к.воен.н., доцент, зав. кафедрой

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и права  
протокол № 12 от «05» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой



Е.М. Долгополов

Согласовано



МП

(подпись)



В.Е. Рыбков, директор ООО «РВК-Р»

(ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры Технологии питания и менеджмента, протокол № 4 от «15» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой  Е.М. Долгополов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Одобрено \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Одобрено \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Содержание

1. Цель научно-исследовательской работы .....	5
2. Задачи научно-исследовательской работы .....	5
3. Место научно-исследовательской работы в в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования) .....	5
4. Вид практики, способы и формы проведения проведения научно-исследовательской работы .....	6
5. Место и время проведения научно-исследовательской работы .....	6
6. Требования к результатам освоения содержания научно-исследовательской работы .....	7
7. Структура и содержание научно-исследовательской работы .....	8
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в научно-исследовательской работе .....	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в научно-исследовательской работе .....	10
10. Формы отчетности по практике .....	11
11. Фонд оценочных средств .....	11
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы .....	22
13. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы ..	24
14. Приложения .....	25

### 1. Цель научно-исследовательской работы

Целью научно-исследовательской работы (НИР) является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы магистранта, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

### 2. Задачи научно-исследовательской работы

Основными задачами практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

### 3. Место научно-исследовательской работы в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Научно-исследовательская работа относится к вариативной части блока Б2 «Практики».

#### Объем практики и виды работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	12	
Объем дисциплины в часах	432	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>24/28</b>	<b>24/28</b>
1. Объем аудиторной работы (всего)	<b>24</b>	<b>24</b>
в том числе:		
• лекции		
• лабораторные занятия		
• практические занятия	24	24
2. Объем электронного обучения		
3. Индивидуальные консультации (ИК)	2	2
4. Контактная работа по пром. аттестации (Катт)	2	2
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)		
6. Контактная работа по пром. аттестации (Каттэк)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>408/404</b>	<b>408/404</b>
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	408/404	408/404

- |  |  |  |
|--|--|--|
| • самостоятельная работа пер.экз.сессии<br>(Контроль ) |  |  |
|--|--|--|

Прохождение практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

НИР проходит в 1, 2 и 3 семестрах, базируется на знании комплекса всех дисциплин учебного плана.

Дисциплины ОПОП должны обеспечить формирование следующих «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики:

- владение современной проблематикой данной отрасли знания;
- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой магистрантом;
- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с магистерской программой (магистерской диссертацией);
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

#### **4. Вид практики, способы и формы проведения научно-исследовательской работы**

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенно.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

#### **5. Место проведения научно-исследовательской работы**

НИР проводится в структурных подразделениях Института на основе проведения конференций, круглых столов, мастер-классов, семинаров и презентаций с представителями бизнес-среды и специалистами в области управления организациями.

Практика может проводиться в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении.

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Базами практики являются предприятия, корпорации, организации и учреждения, представляющие деловые организации. Среди них предпочтение отдается коммерческим организациям, малому бизнесу, корпорациям. НИР может проводиться в структурных подразделениях Института на основе проведения конференций, круглых столов, мастер-классов, семинаров и презентаций с представителями бизнес-среды и специалистами в области управления организациями.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

## **6. Требования к результатам освоения содержания научно-исследовательской работы**

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

**ОПК-3** - способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

**Знать:** методологию организации и проведения научных исследований.

**Уметь:** формулировать объектно-предметную область и научную гипотезу исследования.

**Владеть:** инструментами аргументации актуальности, теоретической и практической значимости, ожидаемых результатов избранной темы научных исследований; инструментарием организации и проведения самостоятельных исследований

### **профессиональные компетенции (ПК):**

вид деятельности – **научно-исследовательская**

**ПК-6** - способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

**Знать:** подходы к оценке передовых практик решения научных проблем.

**Уметь:** обобщать аналитические материалы и идентифицировать научные проблемы.

**Владеть:** приемами и инструментами оценки результатов научной деятельности.

**ПК-7** - способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

**Знать:** методы коммуникаций в научной среде.

**Уметь:** преодолевать коммуникационные барьеры и доводить результаты научных исследований до заинтересованных лиц.

**Владеть:** навыками эффективных коммуникаций в научной и предпринимательской среде.

**ПК-8** - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

**Знать:** основные принципы и методы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

**Уметь:** реализовывать знания об основных принципах и методах обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

**Владеть:** основными навыками применения знаний об основных принципах и методах обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

**ПК-9** - способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

**Знать:** основные методы проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

**Уметь:** реализовывать на практике знания об основных методах проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

**Владеть:** основными навыками применения знаний об основных методах проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

### 7. Структура и содержание научно-исследовательской работы

Прохождение практики осуществляется в течение 8 недель. Общая трудоемкость практики составляет 12 зач.ед., 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1 семестр				
1	<b>Организационный этап:</b> - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	2	-
2	<b>Подготовительный этап:</b> - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	2	10	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	4	82	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики



4	<b>Заключительный этап:</b> - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике.	2	4	Письменный отчет, защита отчета
Итого за 1 семестр		10	98	
2 семестр				
1	<b>Организационный этап:</b> - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	2	-
2	<b>Подготовительный этап:</b> - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	4	10	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	6	78	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	<b>Заключительный этап:</b> - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике.	2	4	Письменный отчет, защита отчета
Итого за 2 семестр		14	94	
3 семестр				
1	<b>Организационный этап:</b> - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	2	-

2	<b>Подготовительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж;</li> <li>- Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики;</li> <li>- Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;</li> <li>- Изучение системы документооборота организации.</li> </ul>	4	12	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение заданий;</li> <li>- Участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>- Сбор, обработка и систематизация фактического материала;</li> <li>- Получение отзыва-характеристики</li> </ul>	6	184	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	<b>Заключительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>- Составление и оформление отчета о практике;</li> <li>- Сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>- Защита отчета о практике.</li> </ul>	2	4	Письменный отчет, защита отчета
Итого за 3 семестр		14	202	
Всего		38	394	

### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в научно-исследовательской работе**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике с устным отчетом и записью в дневнике.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в научно-исследовательской работе

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики;
- требования к содержанию, объему и структуре магистерской диссертации.

## 10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом во 1-м, 2-м и 3-м семестре.

Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике. В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется дневник по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формы промежуточной аттестации практики. По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет (1 и 2 семестр) и зачет с оценкой (3 семестр). Кроме этого учитываются результаты участия магистранта на семинарах, круглых столах и конференциях.

## 11. Фонд оценочных средств

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

### 11.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	ОПК-3	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2.	ПК-6, ПК-7, ПК-9	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

			документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение системы документооборота организации.	
3.	ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Получение отзыва-характеристики	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4.	ПК-8	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

## 11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОПК-3	+		+	
2	ПК-6		+	+	
3	ПК-7		+	+	+
4	ПК-8				+
5	ПК-9		+	+	

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

### Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10

2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций преподавателя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10
ИТОГО:			100	100

**Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций**

100-балльная система оценки	Традиционная (четырёхбалльная) система оценки	Критерий оценивания	Содержание критерия оценивания
85 - 100	отлично / зачтено	Продвинутый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач. Способен самостоятельно решать проблему / задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
70 - 84	хорошо / зачтено	Повышенный уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач в полном объеме.
50 - 69	удовлетворительно / зачтено	Базовый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает общие знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций, имеет представление об их применении, но применяет их с ошибками.
0 - 49	неудовлетворительно / незачтено	Заявленные компетенции не освоены	Компетенции не освоены. Обучающийся не владеет необходимыми знаниями,

		умениями, навыками или частично показывает знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций.
--	--	--

### Формирование балльной оценки по практике:

В соответствии с «Положением о многобалльной (100-балльной) шкале оценки знаний при промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам, реализуемым на основе ФГОС ВО» Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова распределение баллов осуществляется следующим образом:

№	Показатели и критерии оценивания	Баллы
<b>1.</b>	<b>Содержание отчета</b>	
1.1.	Соответствие содержания отчета программе практики	0 - 25
1.2.	Уровень выполнения индивидуального задания	0 - 30
	<b>Итого (max 55 баллов)</b>	<b>0 - 55</b>
<b>2.</b>	<b>Оформление и информационное сопровождение отчета</b>	
2.1.	Качество оформления отчета (язык, стиль и грамматический уровень)	0 – 6
2.2.	Использование иллюстрационного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы)	0 – 5
2.3.	Требования к оформлению ссылок на список литературы и списка литературы	0 - 4
2.4.	Наличие презентации к докладу	0 - 5
	<b>Итого (max 20 баллов)</b>	<b>0 - 20</b>
<b>3.</b>	<b>Защита отчета</b>	
3.1.	Структура и содержание доклада	0 – 10
3.2.	Ответы на вопросы (контрольные вопросы)	0 - 10
3.3.	Оценочная характеристика руководителя от профильной организации	0 - 5
	<b>Итого (max 25 баллов)</b>	<b>0 - 25</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

### 11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет (зачет с оценкой) по НИР по учебному плану подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программе «Магистр делового администрирования» предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

### Перечень форм научно-исследовательской работы магистрантов

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме магистерской диссертации	1. Карточка литературных источников (монография одного автора, группы авторов, автореферат, диссертация, статья в сборнике научных трудов, статьи в журнале и прочее – не

	менее 50)
2. Рецензирование научных трудов	2. Рецензия на научную статью
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1. Описание организации и методов исследования (2-я глава ВКР) 3.2. Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	4. Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике магистранта
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о научно-исследовательской работе в семестре	7.1. Отчет о НИР 7.2. Характеристика руководителя о результатах НИР магистрантов

### Примерный перечень вопросов к зачету

#### Контрольные вопросы и задания:

- общая методология и методика работы над научным исследованием;
- современные подходы к исследованию закономерностей становления и развития информационного общества, свойств информации и особенностей информационных процессов;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- формулирование проблемы исследования;
- определение степени разработанности проблемы исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач исследования;
- выдвижение научных и рабочих гипотез исследования;
- системный подход в научном исследовании;
- выбор и описание методов (методики) проведения исследования;
- определение стратегического плана исследования, индивидуального и рабочего плана исследования;
- наука и ее роль в обществе;
- поиск, накопление и обработка научной информации;
- практическая значимость научных исследований и их апробация;
- научно-исследовательская работа в сфере образования;
- понятие личного вклада автора в разработку темы;
- технология сбора фактического материала для научного исследования;
- методы обработки результатов в сфере научных интересов;
- достоверность, обоснованность и достаточность результатов исследования;
- выбор методологического аппарата для научного исследования;
- критерии отбора основных литературных источников для теоретической базы научного исследования;
- техника анализа основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования;
- критерии оценки применимости существующих результатов и положений в рамках проводимого исследования;
- методика оформления списка использованной литературы;
- основные мероприятия в ходе работы над научным исследованием и сроки их реализации;
- правила оформления научной работы;
- структура научной публикации;

- виды научных публикаций;
- правила оформления авторских прав на результаты научных исследований;
- оценка практической значимости выполняемых научных исследований.

#### **11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Прохождение учебной практики регламентируется:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями от 28.01.2018 г);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 02 октября 2018 г., протокол Ученого совета № 1;

- Регламентом организации, проведения и оформления документов по всем видам практик обучающихся в Пермском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденный Приказом от 11 декабря 2017 г. № 477с.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет с оценкой).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое отделом практики института. Отношения с организацией (местом практики) регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Института. Подписанные обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в отдел практики, один остается там на хранении.

Выпускающая кафедра факультета менеджмента института назначает руководителей практики, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

Организационное собрание проводится не позднее, чем за две недели до начала практики, на котором студентов знакомят с программой практики - этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами предстоящей практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению, требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики, с графиком консультаций, со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения защиты отчета, проводится инструктаж по технике безопасности.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закреплёнными руководителями.

*Руководитель практики от кафедры института обязан:*



До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

*Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:*

- ознакомиться с будущими практикантами и определить их рабочие места, обязанности и круг работ, выполняемых в период практики;
- обеспечить студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручать студентам проведение работ с документацией и помогать получить практические навыки работы;
- осуществлять контроль прохождения практики и работы студента;
- подготовить к окончанию срока прохождения практики отзыв-характеристику на студентов, в котором подвести итоги прохождения практики и оценить работу студентов и их компетенции.

*Обязанности магистранта-практиканта.*

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с руководителем практики определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

В конце практики:

- оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;

- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

### ***Оформление отчёта о НИР***

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на кафедру отчет о НИР.

#### ***Структура отчета:***

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика-отзыв магистранта-практиканта, подписанный руководителем с места практики, заверенный печатью (Приложение 4);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 х 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку

литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

#### *Оформление таблиц*

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

#### *Оформление иллюстраций*

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

#### *Оформление приложений*

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

#### *Оформление ссылок*

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, характеристика-отзыв и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»»*);

«Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»»);

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

### Содержание отчета по НИР

Отчет по практике должен включать в себя разделы с материалами отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

#### *Примерный календарно-тематический план отработки разделов отчета по практике*

Содержание работы	Трудоемкость (час.)	В том числе	
		контактные часы	самостоятельная работа
1 семестр			
1. Выбор и утверждение темы диссертации	12	2	10
2. Составление плана-графика работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации	12	2	10
3. Постановка целей и задач диссертационного исследования	12	-	12
4. Определение объекта и предмета исследования	12	-	12
5. Обоснование актуальности выбранной темы	12	2	10
6. Анализ современного состояния изучаемой проблемы	16	2	14
7. Анализ методологического аппарата, который предполагается использовать	16	2	14
8. Подбор и изучение основных	16	-	16

литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования			
Итого за 1 семестр	108	10	98
2 семестр			
9. Подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, в первую очередь научных монографий и статей научных журналов	26	4	22
10. Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования	28	4	24
11. Оценка применимости существующих результатов и положений в рамках диссертационного исследования	28	4	24
12. Формулировка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы	26	2	24
Итого за 2 семестр	108	14	94
3 семестр			
13. Разработка методологии сбора данных	36	1	19
14. Сбор фактического материала для диссертационной работы	36	1	49
15. Разработка методов обработки результатов	36	2	32
16. Оценка достоверности и достаточности результатов исследования для завершения работы над диссертацией	36	6	34
Итого за 3 семестр	144	14	202
Всего	432	38	394

По усмотрению руководителя практики от вуза студенту предлагается индивидуальное задание по решению вопросов или изучению разделов (вопросов), которые связаны с темой магистерской диссертации:

*Введение* должно раскрывать цели и задачи практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

*Основная часть отчета* включает материалы отработки вопросов индивидуального задания на выполнение НИР, которые определяются выбором темы из примерной тематики исследовательских работ.

*В заключение отчета* по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

***Примерная тематика исследовательских работ:***

1. Интегрированные процессы в экономике и особенности стратегического управления интегрированными бизнес-объединениями.
2. Стратегии корпоративного управления.
3. Методы исследований и методы управления в стратегическом управлении.
4. Региональный кластер как форма взаимодействия малого и крупного бизнеса: Проблемы и перспективы стратегического развития.
5. Стратегия взаимодействия малого и крупного бизнеса как фактор диверсификации моноэкономики старопромышленных регионов.

6. Стратегия перехода старопромышленных регионов к инновационному развитию экономики: Кластерный подход.
7. Проблемы стратегического управления в монопрофильных компаниях.
8. Исследования проблем формирования и совершенствования технической политики предприятия в условиях монопрофильного интеграционного объединения.
9. Проблемы информационного обеспечения стратегических решений на региональном уровне.
10. Проблемы разработки и реализации стратегии организации труда персонала в торговле.
11. Проблемы разработки и реализации стратегии организации и стимулирования труда на промышленном предприятии.
12. Проблемы разработки и реализации конкурентной стратегии торгового предприятия.
13. Исследование проблем формирования и совершенствования стратегии управления персоналом на предприятиях сферы услуг.
14. Проблемы разработки, реализации и совершенствования стратегии управления персоналом в производственной сфере экономики.
15. Инициативная тема по согласованию с научным руководителем.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы**

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.- М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III.- М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.- М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II.- М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Трудовой кодекс РФ.- М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011 (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 № 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.

### ***Рекомендуемая литература***

#### **Основная литература**

1. Бесшапошникова, В. И. Методологические основы инноваций и научного творчества [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Бесшапошникова. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Кукушкина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 264 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
3. Мыльник, В. В. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Мыльник, Б. П. Титаренко. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 238 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
4. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учеб. / А. О. Овчаров, Т. Н. Овчарова. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
5. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. / А. А. Пижурин, А. А. Пижурин (мл.), В. Е. Пятков. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 264 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

#### **Дополнительная литература**

1. Авдоница, Л. Н. Письменные работы научного стиля : учеб. пособие / Л. Н. Авдоница, Т. В. Гусева. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 72 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
2. Басовский, Л. Е. История и методология экономической науки [Текст] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 231 с.
3. Евсеев, В. О. Методы исследовательской работы в молодежной среде [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. О. Евсеев; под общ. ред. Н. А. Волгина. - М. : Вуз.учеб. : ИНФРА-М, 2015. - 237 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
4. Копеин, В. В. Методология и методика экономического исследования [Текст] : учеб. / В. В. Копеин. - Кемерово, 2014. - 284 с.
5. Мандель, Б. Р. Самостоятельная работа студентов: долгий путь к научному исследованию? [Электронный ресурс] / Б. Р. Мандель. - М.: Вуз. учеб., 2015. - 25 с.- Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
6. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 287 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
7. Рузавин, Г. И. Философия науки [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 400 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

#### **Перечень информационно-справочных систем:**

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. справочная и поисковая система «Гарант».

#### **Перечень электронно-образовательных ресурсов:**

<http://moodle.rea.perm.ru/>

#### **Перечень профессиональных баз данных:**

1. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. <http://council.gov.ru/> – Совет Федерации ФС РФ.
2. <http://www.e-rus.ru/> – ФЦП «Электронная Россия».
3. <http://www.cfin.ru> - Корпоративный менеджмент.

4. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
5. <http://www.government.gov.ru> – Правительство Российской Федерации.
6. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
7. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
8. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости.
9. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
10. <https://www.aup.ru> - Электронные книги: менеджмент и управление предприятием.
11. <https://www.businessvoc.ru> - Бизнес-словарь.
12. <https://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент.
13. <https://www.e-xecutive.ru> - Сообщество менеджеров.
14. <https://www.expert.ru> - журнал «Эксперт».
15. <https://www.glossary.ru> - Терминология менеджмента.
16. <https://www.hrm.ru> - HR Менеджмент.
17. <https://www.iteam.ru> - Технологии корпоративного управления.
18. <https://www.marketing.rbc.ru> - Исследования рынков.
19. <https://www.mgmt.ru> - Маркетинг Менеджмент.
20. <https://www.new-management.info> - Новый менеджмент.
21. <https://www.riskm.ru> - журнал «Риск-менеджмент».
22. <https://www.rjm.ru> - Российский журнал менеджмента.
23. <https://www.RomirMonitoring.ru> - Маркетинговые исследования.
24. <https://www.top-personal.ru> - журнал «Управление персоналом».
25. <https://www.vedomosti.ru/companies/a-z> - Справочник компаний и организаций.

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения*

#### **Программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

### **13. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы**

Филиал университета располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по актуальным вопросам экономики, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочными библиографическими изданиями.

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.



Для защиты отчетов по практике необходимым оборудованием аудиторий являются проекторы и ноутбуки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
Магистерская программа Магистр делового администрирования

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Научно-исследовательская работа**

обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
Магистерская программа Магистр делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Научно-исследовательская работа**

обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1.	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
2.	Производственный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
3.	Аналитический	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
		Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	
4	Отчетный	Получение характеристики-отзыва	
		Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедре	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
Магистерская программа Магистр делового администрирования

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Научно-исследовательская работа**

обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Начат \_\_\_\_\_  
(дата)

Окончен \_\_\_\_\_  
(дата)

Пермь 20 \_\_\_\_



(Штамп организации)

**ОТЗЫВ**

Обучающийся \_\_\_\_ курса факультета менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направления подготовки «Менеджмент»

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. *(ф.и.о.)*

прошел(а) \_\_\_\_\_ *(тип практики)*

в \_\_\_\_\_ *(наименование предприятия)*

В период практики выполнял (а) обязанности \_\_\_\_\_ *(должность)*

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ *(ф.и.о.)*

показал(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ *(ф.и.о.)*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись, инициалы, фамилия)*

(М.П.)