

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Теннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 26.05.2026 11:55:18

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(научно-исследовательская работа)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Финансовый менеджмент

Квалификация бакалавр 38.03.02 Менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент

Программа практики разработана профессором, д.э.н. Васильевой И.В.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой Бондаренко О.В.

Введение

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретённые теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением экономической, управленческой и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущей специальности.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целью производственной научно-исследовательской практики (НИР) является расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы в области управления, а также в составе научного коллектива.

Задачами практики являются:

- овладение знаниями конкретных научных проблем, разрабатываемых бакалаврантом;
- развитие навыка формулирования и решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- развитие умения выбора методов статистических и социологических исследований
- (модифицирование существующих и разработка новых) и их применения в соответствии с задачами конкретного исследования (по теме выпускной квалификационной работы);
- развитие навыка использования современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- приобретение навыков оценки научной и практической значимости результатов выполненного исследования;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их
- в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (отчета по научно-исследовательской работе), защиты результатов;
- подготовка аргументации для проведения научной дискуссии;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении производственной практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), соотнесенные с установленными в ОПОП ВО компетенциями

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) у студента формируются следующие компетенции: профессиональные (ПК). Профессиональные компетенции формируются на основе профессиональных стандартов.

Код и наименование компетенции*
Универсальные компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
Универсальная компетенция	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать (З): методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	Уметь (У): находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
	Владеть (В): способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать (З): основы управления проектами на всех его этапах жизненного цикла в профессиональной деятельности
	Уметь (У): управлять проектами на всех его

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
	<p>этапах его жизненного цикла</p> <p>Владеть (В): методами управления проектами на всех стадиях его жизненного цикла в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Знать (З): основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Уметь (У): правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Владеть (В): навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
	профессиональной (учебной) проблематике.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать (З): основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Уметь (У): анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности
	Владеть (В): навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональная компетенция	
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать (З): основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; методы, принципы и функции управления персоналом
	Уметь (У): формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук
	Владеть (В): навыками проведения системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Знать (З): способы определения источников информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
	Уметь (У): определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач
	Владеть (В): методами анализа данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Знать (З): принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
	<p>постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p> <p>Уметь (У): находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p> <p>Владеть (В): навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 6 зачетных единиц (216 часов, в т.ч. 4 часов на контроль). Студенты проходят практику: на очной форме обучения – на 2 курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной практикой научно-исследовательская работа назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Управления (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения при прохождении практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6. Содержание практики

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по производственной практике (научно-исследовательская работа) являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и материал, отражающий содержание разделов программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания.

8. Особенности организации производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

9. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы по производственной практике (научно-исследовательская работа) представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной практики (научно-исследовательская работа) применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- использование методов, основанных на изучении практики (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;

- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- при прохождении производственной практики студент использует при необходимости отчетность предприятия, должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по практике и защищает его.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (научно-исследовательская работа) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (научно-исследовательская работа).

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения п практики

Учебно-методическое обеспечение проведения практики:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС
1	Методические рекомендации по прохождению учебной (проектной) практики студентами	

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Богомазов С.В., Ткачук О.А., Павликова Е.В., Долбилин А.В. Основы научных исследований: учеб. пособие [Электронный ресурс]/С.В.Богомазов, О.А.Ткачук, Е.В.Павликова. - РИО ПГСХА, 2014. -	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4364
2.	Алехин, Э.В. Управление региональной экономикой: учеб.пособие [Электронный ресурс] / Э.В. Алехин. – Пенза: ГОУ ВПО ПГУ, 2011. – 225 с. // ФГБОУ ВО РГАЗУ.	http://ebs.rgazu.ru/?q=node/488
3.	Аляксин, Б.С. Менеджмент организации: учеб. пособие. 2-е издание перераб. и исправл. [Электронный ресурс]/Б.С.Аляксин. – М.: ФГБОУ ДПОС РАКО АПК, 2013 г. – 203 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3610
4.	Макаревич, М.И. Государственное и муниципальное управление: методология, практика и возможности компьютерного моделирования структур, функций, процессов органов власти: учебное пособие/М.И.Макаревич .- Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет ИТМО, 2012. – 87с	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2446

5.	Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с	https://znanium.com/catalog/document?id=129083
6.	Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. П. Орешин. - М.:ИНФРА-М, 2016. - 320 с.	http://znanium.com/catalog/product/521039

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),
 OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),
 система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),
 Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ(<http://www.youtube.com/rgazu>),
 антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

13. Профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).
<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.
<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.
<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

14. Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании". – URL: <http://www.ict.edu.ru>
4. Разработка программных проектов // <http://www.caseclub.ru/info/index.html>

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

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база Университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

<p>Офис для проведения практики. Столы офисные, подъёмно-поворотные стулья, телефон стационарный, стулья для посетителей, лотки для документов, шкаф офисный для хранения документации, сейф, компьютеры в сборке с выходом в интернет, многофункциональное устройство (МФУ) (принтер, сканер, копировальный аппарат)</p>	<p>143905, Московская область, г. Балашиха, ул. Свердлова, дом 23, помещение 56н, комната 2, площадь помещения 38,1 кв. м, № по технической инвентаризации 56н, этаж 1</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142 Площадь помещения 69,1 кв.м № по технической инвентаризации 147, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся
производственной практики (научно-исследовательская работа)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Финансовый менеджмент

Квалификация Бакалавр 38.03.02 Менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной практике (научно-исследовательская работа)

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеет: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	<p>Дневник прохождения практики Собеседование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Уверенно умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Уверенно владеет: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: методов анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способов осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Сформировавшееся систематическое умение: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Сформировавшееся систематическое владение: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	

<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основы управления проектами на всех его этапах жизненного цикла в профессиональной деятельности Умеет: управлять проектами на всех его этапах его жизненного цикла Владеет: методами управления проектами на всех стадиях его жизненного цикла в профессиональной деятельности</p>	<p>Дневник прохождения практики Собеседование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: основы управления проектами на всех его этапах жизненного цикла в профессиональной деятельности Уверенно умеет: управлять проектами на всех его этапах его жизненного цикла Уверенно владеет: методами управления проектами на всех стадиях его жизненного цикла в профессиональной деятельности</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: основы управления проектами на всех его этапах жизненного цикла в профессиональной деятельности Сформировавшееся систематическое умение: управлять проектами на всех его этапах его жизненного цикла Сформировавшееся систематическое владение: методами управления проектами на всех стадиях его жизненного цикла в профессиональной деятельности</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста. Умеет: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады;</p>	

		<p>оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Владеет: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Уверенно умеет: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию;</p>	

	<p>применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Уверенно владеет: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>	
<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов;</p> <p>основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию;</p>	

		<p>применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Умеет: анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Собеседование</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Уверенно умеет: анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>Уверенно владеет: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшиеся систематические знания: основ построения траектории и реализации траектории</p>	

		<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; методы, принципы и функции управления персоналом</p> <p>Умеет: формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p> <p>Владеет: навыками проведения системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Собеседование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; методы, принципы и функции управления персоналом</p> <p>Уверенно умеет: формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p> <p>Уверенно владеет: навыками проведения системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: основ экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; методы, принципы и функции управления персоналом</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками</p>	

		проведения системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий	
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: способы определения источников информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. Умеет: определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач Владеет: методами анализа данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Дневник прохождения практики Собеседование
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: способы определения источников информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. Уверенно умеет: определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач Уверенно владеет: методами анализа данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: способов определения источников информации, способов и видов ее представления, применяя современное программное обеспечение. Сформировавшееся систематическое умение: определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач Сформировавшееся систематическое владение: методами анализа данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач;	Дневник прохождения практики Собеседование

		<p>нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p> <p>Умеет: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p> <p>Владет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений,</p>	

понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.

Уверенно умеет: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.

Уверенно владеет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов

		<p>принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия</p>	

		<p>управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
--	--	--	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения

		индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме
--	--	--	--	---

2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Оформление отчета о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (научно-исследовательская работа)

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примерные темы исследования

1. Назовите основные направления исследований в организациях .
2. Назовите основные направления исследований для повышения конкурентоспособности продукции и услуг организаций .
3. Назовите основные направления исследований системы управления персоналом организаций в региональном и муниципальном управлении.
4. Назовите основные направления исследований информационного обеспечения системы управления организациями .
5. Назовите основные направления исследований процедур принятия решений в процессе управления организациями .
6. Назовите основные направления исследований рекламной деятельности в организациях .
7. Назовите основные направления исследований процедур разработки стратегии развития организаций .
8. Назовите основные направления исследований процедур разработки инновационного проекта в организациях .
9. Назовите основные направления исследований контроля качества продукции в организациях .
10. Назовите основные направления исследований управления финансовой деятельностью организаций .
11. Назовите основные направления исследований стратегического планирования выпуска продукции и услуг в организациях сферы регионального и муниципального управления.
12. Назовите основные направления исследований финансовой деятельности в организациях сферы регионального и муниципального управления.
13. Назовите основные направления исследований маркетинговой деятельности в организациях сферы регионального и муниципального управления.
14. Назовите основные направления исследований управления производством в организациях сферы регионального и муниципального управления.
15. Назовите основные направления исследований оплаты труда персонала в организациях сферы регионального и муниципального управления.
16. Назовите основные направления исследований организационной структуры системы управления организациями .
17. Назовите основные направления исследований производства новой продукции в организациях сферы регионального и муниципального управления.
18. Назовите основные направления исследований процессов бухгалтерского учёта в организации на основе автоматизации и новых информационных технологий в организациях сферы регионального и муниципального управления.
19. Назовите основные направления исследований подсистемы снабжения в организациях сферы регионального и муниципального управления.
20. Назовите основные направления исследований подсистемы сбыта в организациях сферы регионального и муниципального управления.

ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании производственной практики (научно-исследовательская работа) студент должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики студент не допускается к защите отчета о прохождении практики.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка отчета о прохождении практики

Текст отчета по практике должен содержать - титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики (научно-исследовательской работы): специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);

- анализ проектов, планируемых и реализуемых на предприятии;

- организация управления проектами, в том числе по отдельным областям знаний;

- рекомендации по совершенствованию системы управления проектами.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Объем отчета по производственной практике - от 7 до 10 листов формата А4 (без учета приложений).

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия, студент предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики. Руководитель практики от Университета проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по производственной практике (научно-исследовательская работа) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

Кафедра _____
наименование кафедры

Направление подготовки/ специальность _____
код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности

Направленность (профиль)/ специализация _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения _____ практики

вид практики

тип практики

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО обучающегося (полностью)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г.

по « ____ » _____ 202__ г.

Целевая установка:

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель практики от Университета

_____ должность _____ подпись _____ ФИО
Дата составления « ____ » _____ 202__ г.

Задание получил _____ подпись обучающегося _____ ФИО обучающегося

Дата ознакомления « ____ » _____ 202__ г.

Согласовано: руководитель практики от профильной организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО
Дата согласования « ____ » _____ 202__ г.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

ДНЕВНИК

проведения _____ практики

вид практики

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения по
направлению подготовки/специальности _____

тип практики

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности

направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики _____

полное наименование организации, адрес

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 202___ г.

по «___» _____ 202___ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Дата «___» _____ 202___ г.

Обучающийся _____

подпись

ФИО

Дата «___» _____ 202___ г.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе обучающегося Университета Вернадского _____ курса
_____ группы _____ формы обучения по
направлению _____ подготовки/специальности

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности

направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося

в период прохождения _____ практики

вид практики

тип практики

/

Руководитель практической подготовки при проведении практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 202__ г.

¹ Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды. Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

о работе обучающегося Университета Вернадского _____ курса
_____ группы _____ формы обучения по
направлению _____ подготовки/специальности

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности
направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося
в период прохождения _____ практики

вид практики

тип практики

2 _____

Руководитель практической подготовки при проведении практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики от Университета

должность

подпись

ФИО

Дата «____» _____ 202__ г.

¹ Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды. Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

_____ тип практики

Институт (Факультет) _____

Направление подготовки/ специальность _____

Направленность (профиль)/ специализация _____

Место прохождения практики _____

_____ наименование организации, адрес

Сроки практики с _____ 202__ года по _____ 202__ года

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Группа _____

Курс _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Дата допуска к защите _____

Итоговая оценка по практике _____

Балашиха, 202__

