

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 14:13:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент (код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление проектами и программами (наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

2026 год

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Кучина Ольга Владимировна, к.экон.н., доцент, доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, д-р экон.н., профессор, заведующий кафедры менеджмента

Рабочая программа практики *Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности* одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов.

Протокол № 8 от 2 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

Способ проведения: стационарная/ выездная.

Форма проведения: концентрированная.

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

2.1. Практика Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК ОС-1 Способен решать профессиональные управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	ОПК ОС-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ОПК ОС-1.1. 3-1. Знает основные функции менеджмента и их содержание. ОПК ОС-1.1. 3-2. Знает методы и процедуры теории организации. ОПК ОС-1.1. 3-3. Знает направления совершенствования управленческой деятельности в организации. ОПК ОС -1.1. У-1. Умеет определять основные функции менеджмента и их содержание, методы менеджмента и их содержание. ОПК ОС -1.1. У-2. Умеет диагностировать проблемную

		ситуацию, предлагать управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории менеджмента, используя инструменты бенчмаркинга.
	ОПК ОС-1.2 Диагностирует проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга.	ОПК ОС-1.2. 3-1. Знает проблемы, возникающие в организации на различных этапах жизненного цикла. ОПК ОС-1.2. 3-2. Знает основные модели и методы финансового менеджмента. ОПК ОС-1.2. 3-3. Знает направления совершенствования управленческой деятельности в организации. ОПК ОС -1.2. У-1. Умеет разрабатывать управленческие решения с учетом трендов внешней среды. ОПК ОС -1.2. У-2. Умеет использовать методы и процедуры финансового менеджмента для решения управленческих задач.
ОПК ОС-2	ОПК ОС-2.1	ОПК ОС-2.1. 3-1. Знает принципы, процессы и методы

Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач	Применяет современные методы исследований, использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач.	исследований в менеджменте. ОПК ОС-2.1. 3-2. Знает интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач. ОПК ОС-2.1. У-1. Умеет систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде. ОПК ОС-2.1. У-2. Умеет находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментальный или метод решения.
	ОПК ОС-2.2 Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию, использует методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными	ОПК ОС-2.2. 3-1. Знает принципы, процессы и методы стратегического менеджмента. ОПК ОС-2.2. 3-2. Знает методы и процедуры стратегического анализа. ОПК ОС-2.2. У-1. Умеет проводить стратегический анализ деятельности организации. ОПК ОС-2.2. У-2. Умеет использовать современные информационные технологии.

	технологиями.	ОПК ОС-2.2. У-3. Умеет разрабатывать стратегию и стратегические планы организации.
ОПК ОС-3 Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	ОПК ОС-3.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, разрабатывает стратегии развития организации с использованием современных практик управления.	ОПК ОС-3.1. 3-1. Знает теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры анализа среды организации, стратегического планирования. ОПК ОС-3.1. 3-2. Знает теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры организационного проектирования. ОПК ОС-3.1. У-1. Умеет осуществлять анализ внешней среды организации. ОПК ОС-3.1. У-2. Умеет осуществлять разработку стратегии организации, проектов и программ организационного развития. ОПК ОС-3.1. У-3. Умеет осуществлять реализацию проектов и программ развития организации.
	ОПК ОС-3.2 Разрабатывает программу действий по освоению	ОПК ОС-3.2. 3-1. Знает сущность и разновидности организационно-управленческих решений.

	инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели.	ОПК ОС-3.2. 3-2. Знает положения проектно-ориентированного подхода к развитию организаций. ОПК ОС-3.2. У-1. Умеет использовать разновидности организационно-управленческих решений. ОПК ОС-3.2. У-2. Умеет осуществлять реализацию проектов и программ развития организации
ОПК ОС-4 Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	ОПК ОС-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии, методы обобщения и критического анализа при проведении научных исследований в менеджменте и смежных областях.	ОПК ОС-4.1. 3-1. Знает классификацию видов коммуникации, свойства коммуникации. ОПК ОС-4.1. 3-2. Знает принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе. ОПК ОС-4.1. 3-3. Знает теоретические основы научно-исследовательской деятельности. ОПК ОС-4.1. 3-4. Знает принципы, процессы и методы проведения научных исследований. ОПК ОС-4.1. У-1. Умеет определять коммуникационные потребности заинтересованных

		сторон. ОПК ОС-4.2. У-2. Умеет осуществлять выбор методов и средств коммуникации. ОПК ОС-4.2. У-3. Умеет разрабатывать план коммуникаций в проекте. ОПК ОС-4.2. У-4. Умеет применять современные методы управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования научно-исследовательской деятельности организаций и коллективов.
	ОПК ОС-4.2 Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры.	ОПК ОС-4.2. 3-1. Знает принципы, процессы и методы проектного менеджмента ОПК ОС-4.2. 3-2. Знает требования к реализации научно-исследовательских проектов. ОПК ОС-4.2. У-1. Умеет решать профессиональные задачи инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения научно-исследовательского проекта.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них

на очной форме обучения:

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий 9 академ. час.,
- консультация 2 академ. час.,
- самостоятельная работа обучающихся 205 академ. час.

на заочной форме обучения:

- контроль 4 академ. час.,
- консультация 2 академ. час.,
- самостоятельная работа обучающихся 210 академ. час.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: практика организуется в 4 семестре на очной форме обучения и 3 семестре на заочной форме обучения. Практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем организаций. Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки: Б1.В.02 Стандарты управления проектами; Б1.В.03 Процессы управления проектами; Б1.В.04 Этапы реализации проекта; Б1.В.05 Программные средства управления проектами; Б1.В.06 Управление программами и портфелями проектов; Б1.В.07 Развитие компетенций руководителя проекта и проектных команд; Б1.В.08 Управление бизнес-процессами и др.

3. Содержание практики

Цель и задачи практики

Цель практики: закрепление полученных в процессе обучения знания и формирование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности (организационно-управленческой).

Задачи практики:

1. Сформировать навыки самостоятельного применения инструментов проектного управления в реальной организационной среде.
2. Развить компетенции по сбору, анализу и интерпретации управленческих данных.
3. Подготовить аналитический продукт (отчет), имеющий практическую ценность для организации – базы практики.
4. Овладеть техникой публичного представления результатов научно-исследовательской и проектной деятельности.

Этапы прохождения практики

№№	Этапы (периоды)	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч
----	-----------------	------------	--------------------

п/п	практики		Конт.раб Оч/заоч. обучение	Сам.раб Оч/заоч. обучение
1	Организационно-подготовительный	Заключение договора с организацией на прохождение практики. Вводное занятие; получение индивидуального задания на практику; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Встреча с руководителями практики в организации; инструктаж по технике безопасности; информирование по процедуре прохождению практики в организации	2/2	25/30
2	Основной	Подготовка программы анализа деятельности предприятия. Сбор эмпирической информации, аналитическая обработка информации, теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций.	-	150/150
3	Отчетный	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Подготовка презентации для защиты отчета. Сбор отчётных документов. Защита отчета по практике.	9/4	30/30

Рекомендации по каждому этапу практики

1. **Подготовительный этап:** установочное собрание на кафедре: информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации; в

организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап: подготовка программы анализа деятельности предприятия: обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. На этом этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по производственной практике. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

- История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма.
- Учредительные документы, организационная структура.
- Характеристика основных структурных подразделений и их задачи.
- Основные экономические показатели деятельности организации.

Индивидуальное задание (примеры):

- Основные направления проектной деятельности организации.
- Структура управления проектной деятельностью в организации.
- Типовые проекты и программы, реализуемые в организации.
- Тип организационной структуры управления проектами.
- Специальные структуры для руководства проектной деятельностью (проектные комитеты, проектные офисы).
- Ролевая структура управления проектами и программами. Нормативное обеспечение управления проектной деятельностью.
- Предложения по совершенствованию организации управления проектами и программами.

3. Отчетный этап: завершение подготовки и формирование отчета о практике. Предоставление отчета и сопутствующих документов в электронном виде руководителю практики от института (кафедры). Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление отчета. Оценка отчета в системе «антиплагиат». Создание презентации для процедуры защиты отчета. Проведение зачетного занятия (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики). Сдача отчета и сопроводительной документации в институт (на кафедру) не позднее пяти дней со дня защиты отчета включая выходные и праздничные дни.

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

Перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и требования к ним

1. Задание на практику (приложение 2).

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

2. График работы (приложение 3).

В графике работы устанавливаются сроки для каждого этапа практики, в том числе сроки предоставления отчета на проверку руководителю практики от института (кафедры) и сроки сдачи отчета на кафедру.

3. Отзыв руководителя практики от института (кафедры) (приложение 5).

Отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия (приложение 4).

Отзыв руководителя практики от организации (базы практики), содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

5. Отчет (в эл. и бумажном виде)

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала, с применением 14 размера шрифта Times New Roman для основного текста и 12 – для таблиц. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 1).

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

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики.

Основная часть включает:

- характеристика организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- характеристика системы управления проектной деятельностью в организации;
- анализ функционирования организации на основе критериев и показателей эффективности, прогнозирование экономических показателей развития;

- оценка проектов и программ внедрения организационных, технологических и маркетинговых инноваций;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- разработанные управленческие рекомендации для организации по совершенствованию управления проектной деятельностью;
- обоснование разработанных управленческих решений;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа; - приложения.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания. В заключении дается общая оценка эффективности системы управления проектной деятельностью организации и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным (приложение 6)

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, в тексте должны быть ссылки и подстрочные сноски на использованную литературу.

6. Презентация отчета (в эл. виде)

Презентация выполняется в корпоративном шаблоне института (факультета), содержит основные положения отчета в иллюстративной (графики, таблицы, схемы, фотографии) и текстовой форме (определения, перечисления, выводы) и содержит не более 7-10 слайдов.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Охарактеризуйте организационную структуру и корпоративную культуру предприятия/организации, где проходила практика. Как эти факторы влияют на процессы инициации, планирования и исполнения проектов?
2. Опишите систему проектного управления в организации. Насколько она соответствует современным стандартам (ГОСТ Р 54869/54870, PMBOK® 7, ISO 21502)?
3. Проведите анализ ключевых бизнес-процессов организации с точки зрения их проектной ориентированности.
4. Оцените уровень цифровой зрелости организации в контексте управления проектами. Какие ИТ-инструменты (FMS, ERP, EPM, BI-дашборды) используются и насколько они эффективны?
5. Как в организации выстроена система управления знаниями и извлечения уроков (Lessons Learned)? Приведите примеры успешного применения накопленного опыта в новых инициативах.

6. Опишите проект/программу, в реализации которых вы участвовали во время практики. Какова была ваша роль и какие инструменты проектного управления вы применяли на практике?
7. Как в организации иницируются и отбираются проекты? Оцените эффективность системы проектного портфеля и предложите меры по её совершенствованию.
8. Проанализируйте систему планирования проектов в организации (сроки, ресурсы, бюджет, риски). Насколько она адаптивна к изменениям внешней и внутренней среды?
9. Опишите механизм взаимодействия проектных команд с функциональными подразделениями. Какие типичные конфликты возникают и как они разрешаются в практике организации?
10. Как в организации осуществляется контроль исполнения проектов? Оцените применение методик освоенного объема (EVM), KPI-деревьев и проектных дашбордов.
11. Какие показатели эффективности (экономические, социальные, экологические, проектные) используются в организации для оценки результатов проектов? Насколько они сбалансированы?
12. Опишите систему мониторинга и контроля проекта на стадии исполнения. Какие опережающие (leading) и итоговые (lagging) индикаторы применяются и как часто они пересматриваются?
13. Как в организации оценивается реализация выгод (Benefits Realization) после закрытия проекта? Приведите пример успешного или проблемного кейса из практики.
14. Проведите анализ постпроектного аудита в организации. Какие типичные причины «эрозии выгод» выявляются и какие механизмы их предотвращения внедрены?
15. Как организована система отчетности по проектам? Насколько она прозрачна для стейкхолдеров и соответствует требованиям регуляторов/инвесторов/грантодателей?

16. Опишите систему управления рисками в проектах организации. Как идентифицируются, оцениваются и митигируются риски на практике? Приведите пример работы с реестром рисков.
17. Как в организации реализуется управление изменениями (Change Management) при внедрении новых проектов или трансформации процессов? Оцените эффективность коммуникаций с персоналом.
18. Как принципы устойчивого развития (ESG) интегрированы в проектное управление организации? Приведите конкретные примеры экологических или социальных метрик в проектах.
19. Оцените готовность организации к внедрению циркулярных экономических моделей в проектах. Какие барьеры (технологические, финансовые, культурные) и возможности вы выявили?
20. Как организация реагирует на внешние шоки (изменение регуляторики, рыночная волатильность, кризисы поставок)? Насколько эффективны резервные планы и сценарное планирование?
21. Проанализируйте соответствие ваших профессиональных компетенций требованиям роли руководителя проекта/программы. Какие навыки удалось развить во время практики, а какие требуют доработки?
22. Оцените систему наставничества и профессионального развития в организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения</i>

		<i>правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по сбору материалов

Источники данных для анализа: документы (устав, положения, регламенты, инструкции). интервью, анкетные опросы, непосредственное наблюдение, статистические данные, данные отчетов, информация корпоративного сайта, публикации в социальных сетях.

Чек-лист качества сбора данных

Данные релевантны целям практики и теме исследования	
Источники достоверны и актуальны (не старше 2–3 лет, если не исторический анализ)	
Соблюдены этические нормы (конфиденциальность, согласие на использование)	
Данные зафиксированы в структурированном виде (таблицы, транскрипты, фото с подписями)	
Обеспечена возможность верификации (указаны источники, даты, респонденты)	
Использованные источники информации оформлены в соответствии с ГОСТ	

Инструменты анализа собранных данных

- SWOT-анализ (таблицы, ментальные карты),
- PESTL -анализ (таблицы, ментальные карты),
- Диаграмма Исикавы (шаблон диаграммы)
- Бизнес-модель Остервальдера (шаблон модели)
- Бостонская матрица (шаблон матрицы)
- Анализ стейкхолдеров (матрица власти/интереса, карты влияния)
- Анализ «план-факт» (Excel, диаграммы Ганта, дашборды)
- Сравнительный анализ (таблицы, бенчмаркинг-отчеты)
- Расчет метрик эффективности (специализированные инструменты)
- Контент-анализ документов (ручная кодировка в Excel) и др.

Требования к содержанию отчета

- Аналитичность: не просто описание, а оценка, сравнение, аргументированные выводы.

- Практическая ориентированность: рекомендации должны быть применимы в организации.
- Связь с программой УПиП: демонстрация применения инструментов проектного управления (устав, WBS, риски, KPI, EVM и др.)
- Самостоятельность: минимум цитирования, максимум собственного анализа и интерпретации.

Чек-лист готовности отчета к сдаче

Титульный лист оформлен по образцу	
Содержание с автоматической нумерацией страниц	
Все разделы структуры присутствуют	
Текст проверен на орфографию и стилистику	
Ссылки на источники оформлены по ГОСТ	
Таблицы и рисунки пронумерованы, имеют подписи и источники	
Приложения оформлены, на них есть ссылки в тексте	
Отчет экспортирован в PDF, имя файла: Фамилия_Практика_2026.pdf	
Проведена проверка на антиплагиат (оригинальность $\geq 70\%$)	
Получено согласие руководителя практики на финальную версию отчета	

Чек-лист проверки списка литературы перед сдачей отчета

Все записи оформлены в стиле «Библиография» (Times New Roman, 14 pt, 1,5 интервал)	
Нумерация сквозная, арабскими цифрами с точкой и пробелом	
Использована предписанная пунктуация (. — // : / и т.д.)	
Инициалы авторов: в начале записи — после фамилии (Иванов И.И.), после косой черты — перед фамилией (/ И.И. Иванов)	
Для электронных ресурсов указано: [Электронный ресурс], Режим доступа: URL, (дата обращения: ДД.ММ.ГГГГ)	
Для нормативных актов указана редакция и источник публикации	
Объем списка соответствует требованиям (≥ 15 –20 источников)	
Преобладают актуальные источники (не старше 5 лет)	
Баланс типов источников: нормативные акты + научные статьи + учебники + практические отчеты + зарубежные источники	
Все источники, на которые есть ссылки в тексте, присутствуют в списке	
Проведена визуальная проверка: записи выровнены по ширине, нет «висячих» строк и переносов	

Типичные ошибки студентов, способы их избежать

Описательность вместо анализа	Задавайте себе вопрос «Почему?» и «Что из этого следует?» после каждого факта.
Отсутствие привязки к конкретике организации	В каждом разделе указывайте: название организации, проекта, должности респондентов, даты, цифры. Избегайте общих фраз типа «в некоторых компаниях».
Игнорирование требований ГОСТ и оформления	Используйте шаблоны университета, проверяйте оформление через «Предварительный просмотр» перед сдачей.
Рекомендации «в вакууме»	Для каждой рекомендации указывайте: кто реализует, какие ресурсы нужны, какие риски, как измерить эффект.

Плагиат и некорректное цитирование	Цитируйте только при необходимости, оформляйте ссылки по ГОСТ, используйте антиплагиат-проверку заранее.
Позднее начало работы над Отчетом	Следуйте календарному плану, пишите черновик параллельно со сбором данных

Рекомендованная литература

Основная литература

1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-022018-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2244317>
2. Павлов, А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standard for Program Management®. Изложение методологии и рекомендации по применению: учебное пособие / А. Н. Павлов. - 5-е изд. - Москва: Лаборатория знаний, 2025. - 267 с. - (Проекты, программы, портфели). - ISBN 978-5-93208-858-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2203235>
3. Управление проектами. Фундаментальный курс: учебник / А. В. Алешин, В. М. Аньшин, К. А. Багратиони [и др.]; под ред. В. М. Аньшина, О. Н. Ильиной; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 4-е изд. — Москва: Издательский дом ВШЭ, 2025. — 818 с. - (Учебники Высшей школы экономики). — ISBN 978-5-7598-4002-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234416>
4. Цителадзе, Д. Д. Управление проектами: учебник / Д.Д. Цителадзе. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 362 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2239901. - ISBN 978-5-16-021861-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2239901>

Дополнительная литература

5. Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики: учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2146048>
6. Научно-исследовательская работа: методические указания / составитель Н. Ю. Волосова. — Оренбург: ОГУ, 2024. — 29 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/502529>
7. Научно-исследовательская работа: учебно-методическое пособие / Е. Н. Сидорова, Э. Л. Дзидзигури, А. А. Васильев [и др.]. — Москва: Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2024. - 69 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2260983>

8. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
9. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание
10. Овчаров, А. О. Методология научного исследования: учебник / А. О. Овчаров, Т. Н. Овчарова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 310 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1846123. - ISBN 978-5-16-017366-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913251>
11. Основы научных исследований: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913858>
12. Положения о практической подготовке в Президентской академии (утверждено Приказом от «28» апреля 2025 года № 02-734) https://spb.ranepa.ru/sveden/files/rig/Prikaz_N02-734_ot_28.04.2025_Ob_utverghdenii_pologheniya_o_prakticheskoi_p....pdf?ysclid=mlgfl0a5wn586189997

7. Материально-техническое обеспечение практики

№	Оборудование/программы и др.	Цель использования
1	LMS Moodle(СДО Академия)	Загрузка методического обеспечения практики. Загрузка отчетов и сопроводительной документации для проверки.
2	МТС Линк	Защита отчетов с презентацией
3	Яндекс Телемост	Консультации
4	Персональные компьютеры	Расчеты, подготовка отчета и презентации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ОТЧЁТ
о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От профильной
организации _____
(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Вопросы, подлежащие изучению:

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики

От института _____
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя
практики от Института)
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Согласован с руководителем практики
от профильной организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

Приложение 4

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в

(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность/статус)

За время прохождения практики _____ -
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения,
взыскания и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите

отчета по практике., рекомендованная оценка _____.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность/статус)

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(коммуникативные навыки, ответственность, творческий подход, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, профессионализм и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, отчет сформирован, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя
практики от института/кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

Информация по оформлению списка литературы и ссылок на использованные источники

- Библиографическое описание. https://szlu-lib.ranepa.ru/sajt_ibo/bibopisanie/bibopisanie.php
- Оформление библиографических ссылок. [biblssilki2021.pdf](#)
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 - [Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 - [Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 - [Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению](#)
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 - [Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила](#)
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 - [Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления](#)