

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 20:06:06
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с общественностью
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)
(код и наименование РПП)

направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Авторы-составители:

Кандидат культурологии, руководитель магистерской программы «Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с общественностью» Н.В. Гришанин

Кандидат социологических наук, доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций С.А. Лёвина

Заведующий кафедрой менеджмента

к.э.н., профессор

Лабудин А.В.

РПП Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) одобрена на заседании кафедры менеджмента.

В новой редакции Протокол от 25 апреля 2025 года № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

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

Способ проведения: стационарная/ выездная.

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

**2.1. Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая) обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1;	Способен осуществлять комплексное планирование проекта	Осуществляет комплексное планирование проекта
		УК-2.2;	Способен оценивать ресурсы и определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1;	Способен разрабатывать и совершенствовать организационную структуру, формировать и руководить командой проекта, использовать эффективные методы управления персоналом	Разрабатывает и совершенствует организационную структуру, формирует и руководит командой проекта, использует эффективные методы управления персоналом
		УК-3.2;	Способен использовать властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели

ПКс-3	Способен составить стратегию продвижения проекта и его консалтинговый мониторинг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПКс-3.2;	Способен использовать алгоритмы построения клиентского консалтинга	Знает алгоритмы построения клиентского консалтинга
ПКс-4	Способен организовать систему контроля реализации стратегии продвижения и мониторинга репутационных показателей компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПКс-4.3;	Способен разрабатывать программу консалтинга в интересах органов государственной власти или общественной организации	Умеет разработать программу консалтинга в интересах органов государственной власти или общественной организации
ПКс-5	Способен организовать и проконтролировать работу по составлению отчетности о реализации стратегии продвижения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПКс-5.2	Способен разрабатывать научно обосновывать креативную компоненты в стратегии продвижения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Разрабатывает и научно обосновывает креативную компоненты в стратегии продвижения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК-2.1;	Знать: основы проектной деятельности, этапы планирования, структуру проекта

		Уметь: применить комплексный подход к планированию проекта Владеть: навыками планирования проекта На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	УК-2.2;	Знать: этапы жизненного цикла проекта, методы оценки ресурсов, закономерности и механизмы менеджмента проекта. Уметь: оценивать имеющиеся и необходимые ресурсы, выбирать эффективные способы управления, Владеть: навыками оценки ресурсов и менеджмента проектов На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий
	УК-3.1;	Знать: организационную структуру, принципы командообразования, законы групповой динамики, методы управления персоналом Уметь: отбирать и подбирать людей в команду, делегировать полномочия, ставить задачи, сплачивать команду, разрешать конфликты Владеть: методами менеджмента персонала, навыками управления командой. На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий.
	УК-3.2;	Знать: принципы целеполагания, функции и полномочия руководителя, основные теории мотивации Уметь: проявлять лидерские качества, мотивировать команду на достижение цели. Владеть: навыками мотивации команды, самоменеджмента, властными полномочиями. На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий.
• К/03.7 Стратегическое планирование интернет-кампаний / Составление стратегии продвижения проекта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	ПКс-3.2;	Знать: основы клиентского консалтинга, принципы организации консалтинга, инструменты и технологии клиентского консалтинга. Уметь: использовать алгоритмы построения клиентского консалтинга Владеть: навыками построения клиентского консалтинга На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий
К/05.7 Стратегическое планирование интернет-кампаний / Контроль реализации стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	ПКс-4.3;	Знать: структуру и особенности деятельности органов государственной власти и общественных организаций Уметь: разработать программу консалтинга, учитывать интересы органов государственной власти и общественных организаций. Владеть: навыками создания программ консалтинга для органов государственной власти и общественных организаций. На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий
К/06.7 Стратегическое планирование интернет-кампаний /	ПКс-5.2	Знать: теории межкультурных отличий, закономерности межкультурного взаимодействия, типы межкультурных конфликтов, способы разрешения межкультурных конфликтов Уметь: учитывать этнические, религиозные, гендерные, возрастные отличия и психофизиологические особенности при организации

Составление отчетности о реализации стратегии продвижения проекта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		взаимодействия. Владеть: навыками медиации, навыками организации межкультурных коммуникаций На уровне опыта практической деятельности: высокий уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) Б2.В.02(П) относится к практикам ВП по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 5 зачётных единиц, 180 академических (135 астрономических) часов (3 1/3 недели) в 3 семестре 2 курса по очной форме обучения и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Объем практики

Вид работы	Трудоёмкость (в академ. часах) очно/ заочно
Общая трудоёмкость	180
Контактная работа с преподавателем	4/4
Практические занятия	2/2
Консультация	2/2
Самостоятельная работа	176/176
Контроль	-/4
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой (3/4 семестр)

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), в соответствии с учебным планом организуется на 2 курсе по окончании обучения в 3-м семестре по очной форме и в 4 семестре по заочной форме.

Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций) и органов государственного и муниципального управления методами управления проектами устойчивого развития СЭС. Она организуется после теоретического изучения дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки.

Целью практики является получение навыков профессиональной деятельности в

сфере консалтинга и репутационного менеджмента.

Все виды практик в образовательной программе «Консалтинг и репутационный менеджмент в РиСО» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривают свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Организационный этап	Организационное собрание Ознакомление с целями и задачами практики. Составление плана практики (Приложение 3) Оформление документов для прохождения практики. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики Личная подготовка студентов для прохождения практики;
2	Производственный этап	Знакомство с местом практики Изучение нормативных документов организации Получение и распределение задач Составление плана работы Решение консалтинговых и проектных задач в организации Организация работы команды Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности. Сбор материала для написания отчета по практике
3	Аналитический этап	Обработка материалов и подготовка текста отчета по практике Использование теоретических основ, принципов, функций, методов и процедур анализа среды организации, стратегического планирования, организационного проектирования применение принципов общенаучного уровня методологии управления консалтинговым проектом
4	Отчетный этап	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики Оформление отчета о прохождении практики Оформление презентации отчета Предоставление отчетных материалов руководителю практики на экспертизу

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики (Приложение 3) руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	Консультации, собеседование
Производственный этап	Консультации, собеседование
Аналитический этап	Консультации, собеседование
Отчетный этап	Защита отчета с презентацией

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости **не применяются**.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой).

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Отчетным документом студента о прохождении практики является **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики (Приложение 1).

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания (Приложение 2), содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

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 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;

- заключение;
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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 отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- Описание перечня мульти-, мега- и мета-проектов.
- Описание разработанного технико-экономического обоснования для решения комплексной проблемы
- Описание проекта нового качества «продукта» управленческой деятельности по решению глобальной проблемы;
- Описание проекта новой технологии по производству «продукта» управленческой деятельности с новым качеством;
- Описание сформированного проекта по решениям глобальных проблем управления;
- описание проекта решения комплексных сложных проблем управления устойчивым развитием
- описание научных проблем управления и их структуризация.
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией 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.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания (Приложение 2).

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

При оценке в ходе промежуточной аттестации по практике учитываются следующие критерии:

- Наличие индивидуального отчета (без предоставления индивидуального отчета магистрант к промежуточной аттестации по практике не допускается).
- Своевременность выполнения этапов практики (оценивается на основе данных диаграммы Ганта и индивидуального отчета магистранта)
- Полноты и качества проработки отчёта

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Организационный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный этап	Знать первичные учётные документы.	содержание практики освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Отлично
	Уметь осуществлять сбор данных (информации) необходимых для организации консалтинга	содержание практики освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Хорошо
	Уметь проводить анализ организационной структуры объекта	содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой практики учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	Удовлетворительно
	Владеть методами управления консалтинговыми проектами.	содержание практики не освоено полностью; необходимые практические	Неудовлетворительно

		навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному	
--	--	---	--

При оценке работы магистранта в период практики руководитель практики исходит из следующих критериев:

- общая систематичность и ответственность работы в ходе Практики (посещение базы практики и консультации с научным руководителем не реже одного раза в неделю и др.);
- степень личного участия магистранта в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
- качество оформления отчетных документов.

Практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя научно-производственной практики от предприятия (Приложение 4).

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.

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)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

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)

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) _____
(код и наименование)

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.

**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)

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

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения 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.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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)

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

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения 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.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.