

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент
Протокол от «28» августа 2019 г. № 1

СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК

- Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.03 (П) Научно-исследовательская практика
Б2.В.02 (Н) Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика)
Б2.В.05(П) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

«Управление проектами и программами»
(магистерская программа)

магистр
(квалификация)

Очная/Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2020

Санкт-Петербург, 2019

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., доцент кафедры менеджмента,
руководитель МП «Управление проектами и программами»

Суслов Е.Ю.

к.э.н., доцент кафедры менеджмента

Кучина О.В.

Заведующий кафедрой менеджмента

к.э.н., профессор

Нещерет А.К.

Декан факультета экономики и финансов

д.и.н., профессор

Исаев А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практик, способы и формы проведения	4
2. Цель и задачи практик	4
3. Планируемые результаты практик	5
4. Объем и место практик в структуре ОП ВО	7
5. Содержание практик	8
6. Формы отчетности по практикам	15
7. Контроль успеваемости и фонд оценочных средств	15
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
9. Материально-техническое и программное обеспечение практик	19

1. Виды практик, способы и формы проведения

Виды практик:

- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- Научно-исследовательская работа;
- Производственные практики (научно-исследовательская практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), преддипломная практика).

Способ проведения: выездные, на базе производственных или научно-исследовательских организаций, в образовательных учреждениях высшего или дополнительного профессионального образования, а также в органах государственной и муниципальной власти.

Форма проведение практик: рассредоточенная, могут проходить как в индивидуальной, так и в групповой форме.

2. Цель и задачи практик

Общая **цель** практик заключается в освоении магистрами основных видов практической и исследовательской деятельности проектного менеджмента и формировании у них профессиональных компетенций, обуславливающих в дальнейшем успешное управление проектами и программами.

Основные **задачи** указанных видов практик, следующие:

1. Закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных магистрами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения в области проектного менеджмента.
2. Формирование в среде реальной профессиональной деятельности компетенций менеджера, способного осуществлять квалифицированное управление проектами и программами.
3. Развитие навыков научного исследования, в том числе, поиска, отбора, анализа и обобщения различной информации, актуальной для собственной научной и практической работы.
4. Актуализация творческого начала, способствующего дальнейшему саморазвитию и самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

3. Планируемые результаты практик

В процессе успешного прохождения практик у магистрантов формируются следующие компетенции

Вид практики	Код компетенции	Наименование компетенции
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
	УК ОС-5	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	УК ОС-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Научно-исследовательская работа	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
	ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
	ПК-8	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
Научно-исследовательская практика	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
	ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
	ПК-8	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
	ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
	ПК-3	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
	ПК-4	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
	ПК-5	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
Преддипломная практика	ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
	ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
	ПК-3	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

	ПК-4	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
	ПК-5	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
	ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
	ПК-8	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
	ПК ОС-12	способность оценивать конкурентную среду и разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия

4. Объем и место практик в структуре ОП ВО

4.1. Объем практик

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленность «Управление проектами и программами»)

- объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 5 зачетных единиц (180 часов) и ее продолжительность - 3 недели во 1-ом семестре 1 курса;
- объем научно-исследовательской работы составляет 25 зачетных единиц (900 часов), проводится распределено в течении всего периода обучения;
- объем научно-исследовательской практики составляет 5 зачетных единиц (180 часов) и ее продолжительность - 3 недели во 2-ом семестре 1 курса;
- объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) составляет 5 зачетных единиц (180 часов) и ее продолжительность - 3 недели во 3-ем семестре 2 курса;
- объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) и ее продолжительность 4 недели в 4-ом семестре 2 курса.

4.2. Место практики в структуре ОП ВО

В программе «Управление проектами и программами» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) предусматривается организация практик после каждого семестра обучения.

Все виды практик в данной образовательной программе играют свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников. Они носят комплексный практико-ориентированный характер и тесно связаны друг с другом организационно и методически. Все практики связаны «входами» и «выходами» и опираются на полученные в течение каждого семестра знания, умения и навыки и сформированные компетенции. Научно-исследовательская работа осуществляется в течении всего периода обучения и направлена на проведение исследований

под руководством научного руководителя, выполнение магистерской диссертации и подготовку к опубликованию научных статей.

5. Содержание практик

5.1. Алгоритм прохождения практики

- до начала практики следует выбрать место ее прохождения (обязательно наличие договора между СЗИУ РАНХиГС и организацией – местом практики);
- в случае отсутствия договорных отношений между Институтом и профильной организацией нужно представить в учебный отдел факультета подписанный со стороны профильной организации договор о прохождении практики не позднее 3-х недель до начала практики (приложение 5);
- в случае требования организацией следует получить в учебный отдел факультета письменное направление (уведомление) на практику не позднее 2-х недель до начала практики;
- перед началом практики нужно получить индивидуальное задание на практику (приложение 1);
- проходить практику следует согласно утвержденному учебному плану и приказу в соответствии с программой практики;
- по окончании практики нужно получить отзыв с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (приложение 4) и подготовить отчет (приложение 3) по итогам практики;
- составить краткий доклад (3-5 минут) и иллюстрирующую его презентацию (4-6 слайдов) для защиты отчета;
- защитить отчет по практике на факультете/кафедре, представив следующие документы: отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение 4); индивидуальное задание руководителя практики от Института (приложение 1), отзыв-характеристику о результатах прохождения практики руководителя практики от Института (приложение 2) отчет по практике (приложение 3).

5.2. Виды работ по каждой практике в соответствии с формируемыми компетенциями

Вид практики	Компетенция	Вид работ
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	<ul style="list-style-type: none"> • поиск, сбор и систематизация исходной информации (документации, публикаций, информации баз данных и т.п.) • заполнение форм сбора данных диагностики управленческих проблем предприятия (организации); • проведение опросов и/или анкетирование работников организации
	УК ОС-5 способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	<ul style="list-style-type: none"> • участие в командной работе проектных групп • изучение практики командообразования • планирование социальной части магистерской диссертации

	культурные различия	
	УК ОС-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • составление презентации по изученным вопросам • разработка каталога проблем по изученным вопросам • выбор направления (тематика) диссертационного исследования
Научно-исследовательская работа	ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	<ul style="list-style-type: none"> • поиск, сбор и систематизация исходной информации (документации, публикаций, информации баз данных и т.п.) • заполнение форм сбора данных диагностики управленческих проблем предприятия (организации); • проведение опросов и/или анкетирование работников организации
	ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к публикации научной статьи по результатам прохождения практики и проведения исследовательских работ
	ПК-8 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<ul style="list-style-type: none"> • составление плана-проспекта магистерской диссертации, включающего описание отдельных компонентов методологического аппарата исследования • согласование с научным руководителем и представление на конференции магистрантов доклада по итогам исследования в рамках практики
	ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<ul style="list-style-type: none"> • составление плана-графика работы над магистерской диссертацией • проведение работ в соответствии с планом-графиком • представление результатов исследования руководителю
Научно-исследовательская практика	ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	<ul style="list-style-type: none"> • поиск, сбор и систематизация исходной информации (документации, публикаций, информации баз данных и т.п.) • заполнение форм сбора данных диагностики управленческих проблем предприятия (организации); • проведение опросов и/или анкетирование работников организации
	ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к публикации научной статьи по результатам прохождения практики и проведения исследовательских работ

	или доклада	
	ПК-8 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<ul style="list-style-type: none"> • составление плана-проспекта магистерской диссертации, включающего описание отдельных компонентов методологического аппарата исследования • согласование с научным руководителем и представление на конференции магистрантов доклада по итогам исследования в рамках практики
	ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<ul style="list-style-type: none"> • составление плана-графика работы над магистерской диссертацией • проведение работ в соответствии с планом-графиком • представление результатов исследования руководителю
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ПК-1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<ul style="list-style-type: none"> • анализ существующих, доработка или разработка новых положений, должностных инструкций, регламентирующих управление проектной деятельностью в организации; • участие в разработке документов проекта.
	ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<ul style="list-style-type: none"> • анализ существующих документов, участие в доработке или разработке новых документов корпоративной стратегии организации, программы организационного развития; • участие в оценке реализации мероприятий корпоративной стратегии организации, программы организационного развития.
	ПК-3 способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	<ul style="list-style-type: none"> • анализ финансово-экономических показателей деятельности организации; • участие в оценке стоимости работ проекта, формировании бюджета проекта; • участие в процедурах определения фактических затрат проекта и анализе выполнения стоимостных показателей проекта.
	ПК-4 способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<ul style="list-style-type: none"> • участие в процедуре мониторинга выполнения работ проекта; • определение показателей выполнения методом освоенного объема; • разработка прогнозных величин продолжительности и стоимости проекта; • подготовка аналитических материалов по анализу текущего выполнения и прогнозу реализации проекта.
	ПК-5 владение методами экономического и	<ul style="list-style-type: none"> • участие в проведение стратегического анализа рынков организации с целью

	стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	формирования рекомендаций по корректировке стратегии и программ организационного развития.
Преддипломная практика	ПК-1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<ul style="list-style-type: none"> разработка и реализация методов командной работы при подготовке и проведении серии исследований при подготовке второй главы диссертационного исследования
	ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<ul style="list-style-type: none"> разработка и частичная реализация корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений в рамках прохождения практики и апробации результатов собственного научного исследования
	ПК-3 способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	<ul style="list-style-type: none"> проработка экономических аспектов диссертационной работы на практике и подготовка материалов для второй главы диссертационной работы
	ПК-4 способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<ul style="list-style-type: none"> систематизация аналитических материалов по теме исследований подготовка материалов для первой и второй главы диссертационной работы
	ПК-5 владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	<ul style="list-style-type: none"> проведение экономического и/или стратегического анализа в рамках практике по теме диссертационного исследования
	ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	<ul style="list-style-type: none"> работа с научной литературой и иными информационными источниками по изучению актуальных проблем проектного управления систематизация информации и подготовка материалов для первой главы диссертационной работы
	ПК-7 способность	<ul style="list-style-type: none"> подготовка научной статьи по материалам

	представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	проведенных исследований <ul style="list-style-type: none"> • доклад на научно-практической конференции Института
	ПК-8 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<ul style="list-style-type: none"> • апробация основных положений диссертационной работы на научно-методических семинарах и конференциях
	ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<ul style="list-style-type: none"> • проведение серии самостоятельных исследований по теме диссертационной работы
	ПК ОС-12 способность оценивать конкурентную среду и разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия	<ul style="list-style-type: none"> • проведение маркетинговых исследований • проведение маркетингового анализа (SWOTи др.) • подготовка материалов для второй и третьей главы диссертационной работы

6. Формы отчетности по практикам

- Отчетным документом магистранта о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности магистранта.
- Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений. В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц. Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. В заключении дается общая оценка по проделанной работе, критические и предложения по улучшению её организации.
- В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных магистрантом в период прохождения практики.
- Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, все поля – 2 см. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь сквозную нумерацию, приведение списка используемой литературы является обязательным. Отчет брошюруется в папку - скоросшиватель.
- Для защиты отчета магистрант готовит краткий (3-5 минут) доклад о проделанной работе с презентацией на 4-6 слайдов, где графически представлены основные результаты и достижения магистранта во время прохождения данной практики.

- По итогам защиты отчета по всем видам практик всех форм обучения выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

7. Контроль успеваемости и фонд оценочных средств

По результатам прохождения практики магистранты проходят аттестацию в форме **дифференцированного зачета**. Решение об аттестации магистрантов принимает руководитель практики от института совместно с руководителем магистерской программы.

Ведомость и зачетные книжки студентов с результатом и баллами по итогам выполнения практики, а также отчеты на бумажном и/или электронном (диск) носителе представляются за подписью руководителя практики в учебный отдел института не позднее одной недели после окончания практики.

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все разделы практики, современно оформить текущую и итоговую документацию.

При оценивании используется **балльно-рейтинговая система**.

Баллы выставляются по результатам *текущего контроля* (максимум 20 баллов) и за *защиту отчета* по практике (максимум 80 баллов). Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 балла по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите – 15.

Текущий контроль включает соблюдение плана-графика (5 баллов), положительный отзыв руководителя практики от организации (5 баллов), положительный отзыв руководителя практики от Института (5 баллов), выполнение индивидуального задания (5 баллов).

Оценка защиты отчета включает следующие критерии (10 баллов каждый):

1. корректность в сборе и представлении материалов;
2. глубина проработки вопросов практики;
3. наличие собственных исследований;
4. владение правовыми вопросами;
5. ясность и логика изложения материала;
6. полнота ответов на вопросы;
7. грамотность иллюстративного материала;
8. наличие публикаций/рукописи к публикации по итогам практики

Расчет итоговой рейтинговой оценки

от 51 до 60 баллов	«удовлетворительно» (E)
от 61 до 65 баллов	«удовлетворительно» (D)
от 66 до 77 баллов	«хорошо» (C)
от 78 до 85 баллов	«хорошо» (B)
от 86 до 100 баллов	«отлично» (A)

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Коралева. — 2-е изд., перераб. и доп. —

- Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-433084>
2. Кричевский, М. Л. Методы исследований в менеджменте: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / М. Л. Кричевский – М.: КноРус, 2016 – 296 с.
3. Кузьменко, Г. Н. Философия и методология науки : учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отюцкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 450 с. — (Серия : Магистр). — ISBN 978-5-9916-3604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/filosofiya-i-metodologiya-nauki-426254>
4. Профессиональное управление проектом / К. Хелдман. – 7 изд. – М.: Лаборатория знаний, 2016. – 760 с.
5. Сибирякова, Т. Б. Научная публикация: основные требования и подготовка статей к изданию в отечественных и зарубежных журналах [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т. Б. Сибирякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 56 с. — ISBN 978-5-4487-0321-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77587.html>

8.2. Дополнительная литература

6. Выступать легко: Все, что вам нужно знать о речах и презентациях / Макс Аткинсон ; Пер. с англ. — 2-е изд. — М.: «Альпина Паблишерз». - 2011. — 293 с.
7. Г.А. Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. -М.:Манн, Иванов и Фербер. - 2017. - 272 стр.
8. Джереми Донован. Выступление в стиле TED. Секреты лучших в мире вдохновляющих презентаций. – М.: «Изд-во Манн, Иванов и Фербер». - 2013. - 208 с.
9. Зуб, А.Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 422 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413026>
10. Ильина, Ольга Николаевна. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие: монография / О. Н. Ильина. - М.: ИНФРА-М [и др.], 2011. - 208 с.
11. Лазарев, Дмитрий Вячеславович. Корпоративная презентация [Электронный ресурс] : как продать идею за 10 слайдов / Дмитрий Лазарев. - Электрон. дан. - [Б.м.] : Альпина Паблишер, 2016. - 298 с. Загл. с экрана. - ISBN 978-5-9614-1875-0 : 0.00.
12. Наталия Боровикова. Модерация - конструктор изменений для вашего бизнеса. - СПб.: Изд-во: «БХВ-Петербург». - 2017. - 176с.
13. Стивен Р. Кови. 7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности. – М.: изд-во Альпина Паблишер. – 2014 - 378 с.
14. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/412602>
15. Управление проектами: учебное пособие. / Суслов Е.Ю., Овчинникова Н.М.– СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015.– 130 с.
16. Эдмюллер Андреас, Томас Вильгельм. Модерация: Искусство проведения заседаний, конференций, семинаров. - М.: Изд-во «Омега-Л». - 2007. — 119 с.

8.3. Нормативные правовые документы

17. Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации"
18. ГОСТ Р 54869—2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.

19. ГОСТ Р 54870—2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.
20. ГОСТ Р 54871—2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению программой.
21. ГОСТ Р ИСО 21500—2014 Руководство по проектному менеджменту.
22. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки Института

1. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR books»;
2. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ЮРАЙТ»;
4. Статьи из журналов и статистические сборники электронно-библиотечной системы East View.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Институт, реализующий ОП магистратуры, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации организационно-управленческой практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет) для проведения организационных собраний, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого магистранта во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет в соответствии с объемом индивидуального задания практики.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Project (Лицензионное соглашение от 28.03.2015 №1204030708 по 31.03.2018), Microsoft Visio (Лицензионное соглашение от 28.03.2015 №1204030708 по 31.03.2018), Microsoft Office ((Word, Excel, PowerPoint, Access) Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200 по 30.06.2017.), Visual Studio (Лицензионное соглашение от 28.03.2015 №1204030708 по 31.03.2018.), 1С (1С: Предприятие 8. Лицензионный договор № 238ДГВ от 15.08.2012 – бессрочно. Лицензия № 800908253), Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200 по 30.06.2017), который ежегодно обновляется по заявкам факультетов и кафедр.

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

_____ (навыки, активность, дисциплина, 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.

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О.) (должность)

« _____ » _____ 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)

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.

**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 (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации)

«__» _____ 20__ г.

м.п.

ДОГОВОР №

г. Санкт-Петербург «__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Организация» (лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 09 октября 2017 г. рег.№2656, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, свидетельство о государственной аккредитации от 12 марта 2018 г. №2784, Серия 90A01 № 0002921, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 12 марта 2024 года), в лице заместителя директора Северо - Западного института управления – филиала РАНХиГС Евгения Александровича Китина, действующего на основании доверенности № 01-41/2 от 09.01.2018 г. с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является организация и проведение _____ (вид практики) _____ практики обучающегося Организации ____ курса ____ (очной, очно-заочной, заочной) _____ формы обучения _____ ф.и.о. _____, предусмотренной основной образовательной программой по направлению подготовки (специальности) _____ в соответствии с программой практики и в сроки, установленные приказом Организации о сроках организации учебного процесса.

1.2. Для проведения практики Организация направляет обучающегося в Профильную организацию с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., а Профильная организация предоставляет место для прохождения практики обучающегося и обеспечивает ее прохождение в соответствии с программой практики и условиями настоящего договора.

1.3. Направление обучающегося на практику осуществляется посредством оформления Организацией соответствующего документа – Направления на практику, который содержит фамилию, имя, отчество обучающегося, а также информацию о направлении обучения или специальности, форме обучения, курсе обучения, виде практики и предоставляется обучающимся в Профильную организацию непосредственно в день начала практики.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Организация:**

2.1.1. Представляет в Профильную организацию выписку из приказа Организации о сроках организации учебного процесса.

2.1.2. Назначает руководителя практики от Организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Руководитель практики от Организации разрабатывает рабочую программу практики, индивидуальное задание для преддипломной практики или задание на практику. Совместно с

руководителем практики от Профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Организует направление в Профильную организацию обучающегося в соответствии с программой практики и в сроки, предусмотренные приказом Организации о сроках организации учебного процесса, в соответствии с программой практики.

2.1.5. Обеспечивает ознакомление руководителей практики от Профильной организации с требованиями ФГОС/ОС ВО к содержанию практики, оказывает методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Принимает участие в распределении обучающегося на рабочее место и/или перемещение по видам работ.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Профильной организации.

2.1.8. Ответственным за организацию практики является _____; за проведение практики – руководители практики от Организации, назначаемые приказом.

2.2. Профильная организация:

2.2.1. Предоставляет рабочее место обучающемуся. Создает необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики. Не допускает использования обучающегося на должностях, не соответствующих требованиям программы практики.

2.2.2. Назначает руководителя практики из числа квалифицированных работников Профильной организации.

2.2.3. Руководитель практики от Профильной организации согласовывает индивидуальное задание для преддипломной практики или задание на практику, содержание и планируемые результаты практики. Совместно с руководителем практики от Организации составляет рабочий график (план) проведения практики.

2.2.4. Предоставляет обучающемуся возможность пользоваться экономической, технической и другой документацией, необходимой для успешного выполнения им программы и индивидуального задания.

2.2.5. Обеспечивает учет выходов на работу обучающегося. В случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации сообщает об этом руководителю практики от Организации.

2.2.6. Обеспечивает обучающемуся безопасность и условия труда на каждом рабочем месте и соответствующие государственным нормам требования охраны труда. Проводит обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.2.7. Расследует несчастный случай, если он произойдет с обучающимся в период практик в Профильной организации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.8. По окончании практики готовит и выдает итоговый отзыв о практике, заверенный печатью Профильной организации.

2.2.9. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства при прохождении обучающимся практики.

2.2.10. Ответственным за проведение практики от Профильной организации является _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по организации и проведению практики обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (Сроки практики Обучающегося)

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и договором.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения составляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров; в случае не достижения согласия - в установленном законодательством порядке в суде по месту нахождения Организации.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)
119571, г. Москва, пр. Вернадского, д.82
Местонахождение Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС:
199178, Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д.57/43
ИНН 7729050901 КПП 780143001
ОГРН 1027739610018

Заместитель директора

_____ Е.А. Китин

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

Профильная организация:

Руководитель _____

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.