

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Бизнес администрирование

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: заочная

**Рабочая программа практики**

**Производственная практика: преддипломная практика**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 2 «Практики»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Обязательная</b>
<b>Индекс практики по учебному плану:</b>	<b>Б2.О.02</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>семестр 5 - 6</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа по практике</b>	<b>семестр 5 - 15 часов</b>
<b>Иные формы работы по практике</b>	<b>семестр 5 - 200,5 часа</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> <i>Зачет</i>	<b>семестр 5 - 0,5 часа</b>

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.  
Знаменская

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной  
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.  
Знаменская

Заведующий  
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c9

Н.Л. Кетоева

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; формирование навыков использования для решения комплексных экономических задач научного и методического аппарата профессиональных дисциплин направления подготовки.

### **Задачи практики:**

- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- сбор, анализ, систематизация и обобщение теоретических материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ИД-1 <sub>ОПК-1</sub> Анализирует систему современных международных экономических отношений, их основные формы и аспекты ресурсного обеспечения экономического развития мирового хозяйства	знать: - принципы и методы системного подхода.  уметь: - определять подходящие информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных управленческих задач.
	ИД-2 <sub>ОПК-1</sub> Демонстрирует понимание теорий, инновационных подходов и практик управления, а также социально-экономических процессов в организации при реализации функций управления	знать: - основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.  уметь: - давать оценку культурно-историческим ценностям.
	ИД-3 <sub>ОПК-1</sub> Выбирает современные	знать:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, а также методы анализа социально-экономических проблем в организации	- культурные особенности и традиции различных социальных групп.  уметь: - применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 <sub>ОПК-2</sub> Демонстрирует знание информационных процессов и методических основ информатизации в современном менеджменте, а также основных принципов стратегического развития информационных технологий и систем в организации	знать: - возможности траектории своего развития.
	ИД-2 <sub>ОПК-2</sub> Использует основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, а также типовые информационные системы как средство решения управленческих и исследовательских задач	уметь: - применять навыки академического и профессионального взаимодействия.
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в	ИД-1 <sub>ОПК-3</sub> Демонстрирует знания процессов проведения социально-экономического анализа, методов сбора и обработки информации о социальных и экономических явлениях и процессах, происходящих в социально-экономических системах	знать: - принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.
	ИД-2 <sub>ОПК-3</sub> Использует современные	уметь:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
том числе кросс-культурной) и динамичной среды	статистические и количественные методы решения типовых организационно-управленческих задач, а также методы оценки их эффективности, в условиях неопределенности внешней среды	- осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по теме исследования.
	ИД-3опк-3 Выбирает методы реализации основных управленческих функций процесса принятия решений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы поиска и анализа информации по теме исследования.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать результаты анализа исследования для решения поставленной задачи.</li> </ul>
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели	ИД-1опк-4 Использует системный подход к управлению проектной и процессной деятельностью на основе теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами в процессе реализации ключевых функций управления	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные требования по оформлению результатов научных исследований.</li> </ul>
	ИД-2опк-4 Использует основные виды, формы и технологии делового общения, в том числе речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать информационные модели на базе крупных массивов данных.</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	компетентности	
	ИД-3опк-4 Определяет стратегическую позицию организации, в том числе с точки зрения развития инновационных направлений деятельности организации в условиях современного развития экономики	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы активизации деятельности членов команд, выполняющих научно – исследовательские проекты.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы философских знаний.</li> </ul>
	ИД-4опк-4 Выбирает эффективную стратегию планирования и прогнозирования основных параметров развития социально-экономических систем и процессов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы эффективного распределения времени.</li> </ul>
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ИД-1опк-5 Использует современные технологии организации сбора, обработки и интерпретации научных знаний	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно – управленческие решения в условиях сложной (в том числе кросс – культурной) динамичной среды.</li> </ul>
	ИД-2опк-5 Применяет современные научные методы для решения исследовательских проблем и выполнения научно-исследовательских проектов	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</li> </ul>
	ИД-3опк-5 Разрабатывает обоснованный план научно-исследовательской деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.
ПК-1 способен проводить патентные исследования и определять характеристики продукции (услуг)	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Определение задач патентных исследований, видов исследований и методов их проведения и разработка задания на проведение патентных исследований	знать: - способы сбора и обработки данных.
	ИД-2 <sub>ПК-1</sub> Осуществление поиска и отбора патентной и другой документации в соответствии с утвержденным регламентом и оформление отчета о поиске	уметь: - принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Систематизация и анализ отобранной документации	знать: - основные законы и закономерности функционирования экономики.
	ИД-4 <sub>ПК-1</sub> Обоснование решений задач патентными исследованиями; обоснование предложений по дальнейшей деятельности хозяйствующего субъекта, осуществление подготовки выводов и рекомендаций	уметь: - эффективно планировать и распределять собственное время.
	ИД-5 <sub>ПК-1</sub> Оформление результатов исследований в виде отчета о патентных исследованиях	знать: - методы принятия обоснованных организационно – управленческих решений.
ПК-2 способен проводить работы	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Осуществление разработки	уметь:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований	планов и методических программ проведения исследований и разработок	- применять навыки научной и профессиональной терминологии.
	ИД-2ПК-2 Организация сбора и изучения научно-технической информации по теме исследований и разработок	знать: - современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа.
	ИД-3ПК-2 Проведение анализа научных данных, результатов экспериментов и наблюдений	уметь: - предпринимать шаги по планированию траектории своего развития.
	ИД-4ПК-2 Осуществление теоретического обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений	знать: - основные виды, формы и технологии делового общения, в том числе речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности.
ПК-3 способен руководить группой работников при исследовании самостоятельных тем	ИД-1ПК-3 Разработка элементов планов и методических программ проведения исследований и разработок	уметь: - собирать и обрабатывать данные с использованием информационных технологий.
	ИД-2ПК-3 Внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями	знать: - информационно-коммуникационные технологии.  уметь: - осуществлять основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач.
	ИД-3ПК-3 Проверка правильности результатов, полученных сотрудниками, работающими под его	знать: - разновидности информационных моделей.



Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	руководством	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные принципы организации деловых контактов.</li> </ul>
	ИД-4 <sub>ПК-3</sub> Осуществление работ по повышению квалификации кадров в соответствии с установленными полномочиями	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать проблемные ситуации в управленческой и производственной профессиональной практике.</li> </ul>
ПК-4 Способен решать задачи делового администрирования	ИД-1 <sub>ПК-4</sub> Проводит оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности и резервов ее повышения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные правовые документы, закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировано излагать свои мысли в устной и письменной форме.</li> </ul>
	ИД-2 <sub>ПК-4</sub> Демонстрирует знание организационных инструментов управления деятельностью предприятия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типологию конфликтов.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять изменения документооборота в управлении организации.</li> </ul>
	ИД-3 <sub>ПК-4</sub> Разрабатывает эффективную стратегию управления интеллектуальными ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные бизнес-модели коммерциализации предпринимательских идей.</li> </ul>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
	организации	уметь: - занимать активную гражданскую позицию.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Обязательная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) магистратуры «Бизнес администрирование» направления 38.04.02 «Менеджмент».

## 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 5 семестре.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
<b>Семестр 5</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>	<b>60,5</b>
1.1	Выдача задания по практике	3	20,5
1.2	Инструктаж по технике безопасности	3	40
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>	<b>3</b>	<b>40</b>
2.1	Выполнение индивидуального задания	3	40
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>6</b>	<b>80</b>
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	3	40
3.2	Промежуточная аттестация по практике	3	40
<b>4</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>0,5</b>	<b>20</b>
4.1	Зачет	0,5	20
	<b>Итого за 5 семестр:</b>	<b>15,5</b>	<b>200,5</b>
	<b>Всего:</b>	<b>15,5</b>	<b>200,5</b>

## 5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы
2. Оформить расчетно-пояснительную записку выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями
3. Оформить графические материалы. (при наличии)
4. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике.

По результатам практики должен быть составлен индивидуальный письменный отчет по практике.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен содержать титульный лист, подписанный студентом с указанием детальной информации о параметрах обучения. Отчет проверяется руководителем практики от МЭИ, который принимает решение о допуске студента к защите отчета по практике.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

## **6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Форма промежуточной аттестации в 5 семестре: зачет**

Зачет в форме представления отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде. К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям и загрузившие отчет в БАРС..

По результатам практики выставляется:

– оценка «зачтено» - Представлен отчет на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Выпускная квалификационная работа, оформленная в соответствии с требованиями, получен отзыв научного руководителя. Обучающий получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям.;

– оценка «не зачтено» - Не представлен отчет на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил отрицательную оценку по какому-либо из предусмотренных мероприятий..

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании оценки, получаемой за защиту отчета и результатов текущего контроля успеваемости в семестре..

В приложение к диплому выносятся оценка за 5 семестр.

**Примечание:** оценочные материалы по практике приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Архив и научно-техническая библиотека профильной организации.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в МЭИ – НТБ МЭИ и электронные библиотечные системы.

### **7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей"

2. Office / Российский пакет офисных программ
3. Windows / Операционная система семейства Linux
4. Майнд Видеоконференции

## **7.2 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Профильная организация и (или) структурное подразделение МЭИ.

Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

<b>Тип помещения</b>	<b>Номер аудитории, наименование</b>	<b>Оснащение</b>
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стол письменный, стул, принтер, кондиционер, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд

		информационный
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия; Ж-417/7, Световая черная студия	светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, стол компьютерный, мультимедийный проектор, компьютер персональный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, оборудование специализированное, светильник настенный, мультимедийный проектор, информационные (интернет) розетки, экран, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, микрофон, стул
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, светильник потолочный, кондиционер, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, светильник потолочный с люминесцентными лампами, экран, указка, спортивный инвентарь, канцелярский принадлежности, хозяйственный инвентарь, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, запасные комплектующие для оборудования

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика: преддипломная практика**

**5 семестр**

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:**

- КМ-1 Своевременность получения задания и начала его выполнения
- КМ-2 Равномерность работы в течение практики
- КМ-3 Выполнение задания на практику в полном объеме
- КМ-4 Качество оформления отчетной документации

**Вид промежуточной аттестации – зачет**

Трудоемкость практики - 6 з.е.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	1	8	16	16
Текущий контроль прохождения практики		+	+	+	+
	Вес КМ:	10	30	50	10