

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

---

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Менеджмент предприятий и организаций

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа практики**

**Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 2 «Практики»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Вариативная</b>
<b>Индекс практики по учебному плану:</b>	<b>Б2.В.04</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>семестр 6 - 6</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа по практике</b>	<b>семестр 6 - 107,5 часа</b>
<b>Иная форма работы по практике</b>	<b>семестр 6 - 108 часов</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>семестр 6 - 0,5 часа</b>

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель  
(должность)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель образовательной программы  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Коробко М.О.
	Идентификатор	R22a1a9d4-KorobkoMO-fab3716e

М.О. Коробко  
(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей кафедры  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева  
(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавра на основе изучения деятельности предприятия (организации) в условиях реального производства, приобретение практических навыков и опыта решения конкретных экономических задач в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах предприятий электроэнергетики, теплоэнергетики и других отраслей различных форм собственности, а также в финансовых, кредитных и страховых учреждениях, в органах государственной и муниципальной власти, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях

### **Задачи практики:**

- знакомство с историей, организационной структурой, организационно-правовой формой и структурой управления, и основными направлениями деятельности организации (предприятия), которое является базой производственной практики;
- изучение основных видов деятельности, осуществляемых субъектом хозяйствования;
- знакомство с должностными и иными инструкциями;
- изучение особенностей деятельности экономических и финансовых служб;
- ознакомление с основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценка;
- проведение анализа внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.

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

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		знать: - основные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.  уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и регламенты ведения деловой переписки с помощью электронных коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировано излагать свои мысли в устной и письменной форме.</li> </ul>
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач.</li> </ul>
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять изменения документооборота в управлении организации.</li> </ul>
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>управления конфликтами.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.</li> </ul>
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключевые задачи профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ключевые задачи профессиональной деятельности на практике.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Вариативная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Менеджмент предприятий и организаций» направления 38.03.02 «Менеджмент».

## 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 6 семестре. Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях МЭИ.

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).

Примерный список предприятий для прохождения практики представлен в таблице.

Наименование организации - места проведения практики	Адрес проведения практики
--	---------------------------

Перечень мест проведения практики может быть расширен на основании заключения дополнительных рамочных или персонифицированных договоров на проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
<b>Семестр 6</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>27,5</b>	<b>28</b>
1.1	Выдача задания по практике	14	14
1.2	Инструктаж по технике безопасности	13,5	14
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики	20	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	20	20
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	20	20
3.2	Промежуточная аттестация по практике	20	20

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
4	Формы контроля	0,5	0
4.1	Зачет с оценкой	0,5	-
<b>Итого за 6 семестр:</b>		<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>108</b>

## 5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Вводный инструктаж на профильном предприятии 2. Сбор и обработка материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, практическая работа по выполнению задания производственной практики 3. Подготовка отчета и презентации к защите Варианты заданий: 1.Ознакомиться с характеристиками предприятия (вид, структура, тип производства) 2.Изучить условия функционирования предприятия (источники ресурсов, объем производства, объем продаж, положение на рынке и т.п.) 3.Оценить производственные возможности предприятия (научно-технический уровень производства, качество труда, кадровые резервы, конкурентоспособность) 4.Ознакомиться с формами организации бизнеса на предприятии (возможность инвестиций, контроль, ответственность, оценить продолжительность существования) 5.Оценить экономические показатели деятельности предприятия (себестоимость продукции, издержки производства, прибыль, доход, рентабельность и т.п.) 6.Охарактеризовать маркетинговую деятельность предприятия (ее планирование, работа на рынке, поиск потребителя и т.п.) 7.Ознакомиться с состоянием отчетности и бухгалтерского учета на предприятии (принципы ведения бухгалтерского учета, характеристики счетов, учетные регистры, пример их заполнения и т.п.) 8.Изучить порядок начисления и виды налогов на предприятии Руководитель практики от университета может выбрать те задания, которые актуальны для темы исследования бакалавра, а также внести изменения и дополнения в задание в зависимости от особенностей организации – базы практики

Документы вшиваются в следующей последовательности: 1)Титульный лист 2)Задание на практику 3)Характеристика-отзыв о работе студента с места прохождения практики 4)Содержание отчета в соответствии с заданием 5) Введение 6)Отчет по практике 7) Заключение 8) Список литературы

## 6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

**Форма промежуточной аттестации в 6 семестре:** Зачет с оценкой

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

К защите отчета допускаются обучающиеся, получившие положительную оценку по каждому пункту текущего контроля по практике.

На защите отчета по результатам прохождения практики обучающемуся задаются теоретические и практические вопросы по представленному отчету и презентации.

По результатам защиты отчета выставляется зачетная составляющая оценки по практике:

- оценка 5 - Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений
- оценка 4 - Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки
- оценка 3 - Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня
- оценка 2 - Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

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

### **7.1 Печатные и электронные издания:**

1. Серов, В. М. Анализ производственно-хозяйственной деятельности строительных организаций : учебник для вузов (уровень подготовки "Бакалавр") по направлениям 38.03.01 "Экономика" (профиль "Экономика предприятий и организаций"), 38.03.02 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент") / В. М. Серов . – М. : ИНФРА-М, 2019 . – 302 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-013837-4 .

2. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по экономическим, социально-экономическим направлениям / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова . – Москва : Юрайт, 2021 . – 140 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-534-13827-6 .

3. Агарков А. П., Голов Р. С., Теплышев В. Ю., Ерохина Е. А.- "Экономика и управление на предприятии", Издательство: "Дашков и К", Москва, 2017 - (400 с.)

4. О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова, Н. В. Локтюхина, Е. К. Самраилова, И. В. Филимонова, С. А. Шапиро- "Менеджмент организации", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (565 с.)

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

1. Office
2. Windows

### **7.3 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/>

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

В качестве материально-технического обеспечения практики используются оснащённые помещения МЭИ и помещения, находящиеся на местах прохождения практики.

Фактически используемые аудитории могут меняться в соответствии с расписанием занятий. Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

<b>Тип помещения</b>	<b>Номер аудитории, наименование</b>	<b>Оснащение</b>
Помещения для консультирования	К-507, Учебная аудитория; К-516, Кабинет	вешалка для одежды, доска меловая, кондиционер, мультимедийный проектор, экран, трибуна, светильник потолочный с



	<p>сотрудников кафедры МЭП; К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП; К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП; К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП</p>	<p>люминесцентными лампами, стул, парта со скамьей, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, холодильник, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, шкаф для документов, шкаф для одежды, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с диодными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, холодильник, экран интерактивный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, мультимедийный проектор, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная</p>
<p>Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря</p>	<p>К-521/2, Склад кафедры БИТ</p>	<p>светильник потолочный с люминесцентными лампами, шкаф, электрические розетки, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>	<p>К-526, Компьютерный класс ИВЦ; К-522,</p>	<p>стол, стул, компьютер персональный, кондиционер, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник</p>

	Компьютерный класс ИВЦ	потолочный с люминесцентными лампами, мультимедийный проектор, доска маркерная, электрические розетки, сетевая розетка, стол, стул, компьютер персональный, кондиционер, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, телевизор, доска маркерная, сетевая розетка, электрические розетки
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, кондиционер, кресло рабочее, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, парта со скамьей, экран, доска меловая, мел, маркер, стилус, трибуна, вешалка для одежды

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**6 семестр**

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:**

КМ-1 Формирование отчета по практике

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой**

Трудоемкость практики - 216 з.е.

Номер раздела	Раздел	Индекс КМ:	КМ-1
		Неделя КМ:	14 нед.
1	Выдача задания по практике		+
2	Инструктаж по технике безопасности		+
3	Знакомство с базой производственной практики		+
4	Выполнение индивидуального задания		+
5	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации		+
6	Промежуточная аттестация по практике		+
		Вес КМ, %:	100