

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2026 14:05:56
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение Г
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)
Общий профиль

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора
2026

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

Рабочая программа учебной практики Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Организация практики.....	4
4. Место практики в структуре ОПОП ВО	5
5. Вид, тип, способ проведения практики.....	5
6.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7. Структура и содержание практики.....	10
8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики.....	11
9. Формы отчетности практики	13
10. Образовательные технологии, используемые на практике	13
11.Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов	14
12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике	15
13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий	20
14. Материально-техническое обеспечение практики.....	23

1. Цели практики

Целью Б2.В.01 (Пд) Преддипломной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), включая: развитие способности к самостоятельному сбору, анализу и систематизации эмпирических и теоретических данных по теме ВКР; применение методов инновационного, инвестиционного, проектного и налогового менеджмента, маркетинга, документооборота, управления бизнес-процессами и корпоративной культурой для обоснования управленческих решений; овладение навыками диагностики реальных организационно-управленческих проблем, разработки практических рекомендаций и оценки их эффективности; подготовку аналитических, расчётных, графических и текстовых материалов, необходимых для завершения ВКР и её успешной защиты, посредством выполнения конкретных видов работ в профильной организации (или её структурных подразделениях), соответствующих теме выпускной квалификационной работы и требованиям профессиональных стандартов.

2. Задачи практики

1. Осуществить сбор, систематизацию и обобщение практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы.
2. Расширить, закрепить и сформировать знания, умения и навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
3. Изучить структуры государственных, коммерческих и иных организаций.
4. Спланировать соответствующие предложения по исследуемому вопросу.
5. Решить поставленные в выпускной квалификационной работе задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности.
6. Провести диагностику существующей организационной культуры.
7. Осуществить аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе.
8. Применить информационно-коммуникационные технологии при решении задач исследования.
9. Спроектировать предложения по результатам изучения практического материала.
10. Обеспечить эффективное участие в деятельности экономического субъекта.
11. Ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.
12. Определить качество предлагаемых в работе предложений.
13. Выполнить расчёт эффективности предлагаемых разработок в выпускной квалификационной работе.

3. Организация практики

Сроки проведения: 4 курс, 8 семестр (очная форма) / 5 курс, 9 семестр (очно-заочная форма), продолжительность – 8 недель (432 часа).

Базы практики: промышленные предприятия, конструкторские бюро, научно-исследовательские учреждения, предприятия малого и среднего бизнеса, органы государственной власти и местного самоуправления, а также иные организации, соответствующие направлению подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке.

Руководство практикой. Руководитель практики от института назначается приказом ректора. Руководитель от организации обеспечивает организацию рабочего места и общее руководство.

Обязанности обучающегося:

- присутствовать на организационном собрании, получить индивидуальное задание;
- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальное задание, вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно подготовить отчет и защитить его.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика в структуре ОПОП ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, относится к Блоку 2В «Практика», и является частью, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинам «Цифровая культура», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Маркетинг», «Инвестиционная деятельность», «Налоги и налогообложение», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление бизнес-процессами», «Документоведение и деловой документооборот», «Управление персоналом», «Антикризисное управление».

5. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики). Практика проводится в форме практической подготовки при непосредственном выполнении обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	Знать: основные источники управленческой, финансовой и статистической информации, необходимые для анализа деятельности организации по теме ВКР; методы сбора, обработки и анализа данных, включая инструменты интеллектуальных информационно-аналитических систем; критерии оценки достоверности, полноты,
	ОПК-2.2. Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.	
	ОПК-2.3. Проверяет достоверность, полноту, актуальность и	

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

	<p>непротиворечивость данных, исключает их дублирование.</p> <p>ОПК-2.4. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.</p>	<p>актуальности и непротиворечивости данных.</p> <p>Уметь: определять источники информации и методы её сбора в соответствии с целями и задачами ВКР; проверять данные на достоверность, полноту, актуальность, исключать дублирование; выбирать и применять современный инструментарий и информационно-аналитические системы для обработки и анализа данных.</p> <p>Владеть: навыками сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения ВКР; методами анализа данных с использованием современного программного обеспечения (электронные таблицы, BI-системы, справочно-правовые системы); технологиями представления результатов анализа в форме таблиц, графиков, диаграмм, аналитических записок.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>ОПК-5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p> <p>ОПК-5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации,</p>	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управленческой деятельности; методы управления крупными массивами данных и основы их интеллектуального анализа; системно-креативные технологии управления и творческие подходы в менеджменте.</p> <p>Уметь: применять аналитические инструменты и информационно-коммуникационные технологии для решения</p>

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

	включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	<p>профессиональных задач в рамках темы ВКР; работать с крупными массивами данных, проводить их обработку, интерпретацию и интеллектуальный анализ; использовать системно-креативные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными программными средствами для решения задач исследования; методами интеллектуального анализа данных для выявления закономерностей и обоснования управленческих решений; технологиями системно-креативного подхода при проектировании мероприятий по результатам практики.</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; основные классы программного обеспечения для решения управленческих и аналитических задач; требования информационной безопасности при работе с информационными системами.</p> <p>Уметь: понимать и объяснять принципы функционирования информационных технологий применительно к решению задач ВКР; реализовывать принципы работы современных информационных технологий в практической</p>
	ОПК-6.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	
	ОПК-6.3. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

		<p>деятельности; использовать информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления информации по теме исследования.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности в ходе практики; методами работы с информационными системами организации для получения необходимых данных; технологиями использования информационно-коммуникационных средств для подготовки отчётных материалов по практике и ВКР.</p>
<p>ПК-6. Способен обеспечивать организационную и документационную деятельность по налоговому консультированию</p>	<p>ПК-6.1. Осуществляет постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц</p> <p>ПК-6.2. Проводит обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования)</p> <p>ПК-6.3. Проводит анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового консультирования</p>	<p>Знать: нормы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок постановки на учёт в налоговых органах и ведения учёта для исполнения налоговых обязанностей; правила оформления налоговой документации и отчётности, а также документационного сопровождения мероприятий налогового контроля.</p> <p>Уметь: анализировать нормы налогового законодательства и правоприменительную практику для целей налогового консультирования в рамках темы ВКР; обрабатывать документацию и информацию при формировании налоговой отчётности; ориентироваться в правовой системе России и</p>

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

		<p>правильно применять нормы налогового права. Владеть: навыками организационного и документационного обеспечения деятельности по налоговому консультированию; методами анализа налогового законодательства и разъяснений государственных органов; приёмами работы с первичной учётной и налоговой документацией организации.</p>
<p>ПК-9. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>ПК-9.1. Применяет законодательные и нормативные акты, регламентирующие инновационную деятельность организаций</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные акты, регламентирующие инвестиционную и инновационную деятельность организаций; принципы, методы и модели оценки эффективности инвестиционных проектов; тенденции развития форм и методов управления в современных условиях хозяйствования. Уметь: применять нормативно-правовую базу при оценке инвестиционных проектов в рамках темы ВКР; проводить оценку эффективности инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; оценивать сложившуюся ситуацию в организации в соответствии с условиями внешней и внутренней среды. Владеть: методами расчёта эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий; навыками обоснования и выбора</p>
	<p>ПК-9.2. Использует тенденции развития форм и методов управления в современных условиях хозяйствования</p>	
	<p>ПК-9.3. Применяет на практике принципы, методы и модели инновационного управления и оценивает сложившуюся ситуацию в соответствии с условиями внешней и внутренней среды</p>	
	<p>ПК-9.4. Оценивает эффективность инвестиций и инновационных проектов, и определяет обоснования и выбор инновационных управленческих решений.</p>	

		инновационных управленческих решений на основе оценки эффективности инвестиционных проектов; технологиями учёта различных условий инвестирования и финансирования при проектировании мероприятий.
--	--	---

Результаты обучения достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

7. Структура и содержание практики

Объем Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика» составляет 12 зачетных единиц (432 часа). Продолжительность практики 8 недель.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку; ознакомление с программой практики, индивидуальным заданием, требованиями к отчётности; изучение устава, организационной структуры и основных направлений деятельности организации – базы практики; подбор и изучение нормативно-правовых и литературных источников по теме ВКР	20	20

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

2.	Основной (исследовательский) этап	Сбор, систематизация и обобщение практической информации для выполнения ВКР; анализ организационной структуры и системы управления организации; диагностика корпоративной культуры и социальной ответственности; аудит персонала и кадрового документооборота; анализ финансово-экономических показателей и инвестиционной деятельности; анализ налоговой документации и налоговой нагрузки; применение информационно-коммуникационных технологий для обработки и анализа данных; промежуточная аттестация (отчёт руководителям).	156	130
3.	Заключительно-отчетный этап	Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по результатам исследования; расчёт эффективности практических рекомендаций; оформление отчёта по практике и дневника практики в соответствии с требованиями документообращения; подготовка презентации и доклада	40	50
4.	Итоговая промежуточная аттестация (защита отчета по практике)	Публичная защита отчёта по практике (презентация результатов, ответы на вопросы)	10	-
Итого по практике:			226	200
Всего:			432	
В том числе, практическая подготовка:			426	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

В ходе прохождения производственной практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика образовательная деятельность обучающихся предусматривает различные формы работы, направленные на формирование профессиональных компетенций в условиях практической

подготовки.

К основным формам образовательной деятельности относятся:

Контактная работа с руководителем практики от института или организации: проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности, получение индивидуального задания, текущие консультации в процессе выполнения работы, а также публичная защита отчета по практике.

Самостоятельная работа под контролем руководителя (элементы практической подготовки):

Изучение внутренней документации организации. Самостоятельный анализ устава, положений, должностных инструкций, приказов, распоряжений, регламентов, локальных нормативных актов организации.

Сбор и обработка эмпирических данных. Формирование массива первичной документации, статистических данных, бухгалтерской и налоговой отчетности, результатов опросов и анкетирования для последующего анализа.

Анализ организационной структуры и системы управления. Построение схем организационной структуры, выявление функциональных связей, анализ эффективности системы управления и документооборота.

Диагностика корпоративной культуры и социальной ответственности. Проведение анкетирования, наблюдения, контент-анализа внутренних коммуникаций, оценка уровня корпоративной социальной ответственности.

Аудит персонала и кадрового документооборота. Анализ кадрового состава, текучести кадров, системы мотивации, проверка кадровой документации на соответствие трудовому законодательству.

Финансово-экономический анализ. Расчёт показателей ликвидности, рентабельности, оборачиваемости, финансовой устойчивости; анализ бухгалтерской и управленческой отчетности.

Анализ инвестиционной деятельности и оценка инвестиционных проектов. Расчёт показателей эффективности инвестиционных проектов, оценка рисков, обоснование выбора инвестиционных решений.

Анализ налоговой документации и налоговой нагрузки. Изучение налоговых деклараций, расчёт налоговой нагрузки, анализ применения систем налогообложения, подготовка материалов для налогового консультирования.

Применение информационно-коммуникационных технологий. Обработка данных с использованием электронных таблиц, статистических пакетов, ВІ-систем, справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант).

Проектирование мероприятий по результатам исследования. Разработка практических рекомендаций, проектных решений, мероприятий по совершенствованию деятельности организации на основе проведённого анализа.

Оформление отчёта и дневника практики. Систематизация и оформление всех материалов практики в соответствии с требованиями документооборота и делового документооборота, подготовка приложений.

Подготовка презентации и выступления к защите. Создание мультимедийной презентации, подготовка устного выступления, формулирование ответов на возможные вопросы.

Образовательная деятельность в объёме 426 часов (всего объёма практики за исключением контактных часов на организацию и защиту) реализуется в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9. Формы отчетности практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, дневник по практике, характеристика руководителя от организации. К отчету прилагаются: индивидуальное задание, аттестационный лист.

При подведении итогов производственной практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

10. Образовательные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения производственной практики применяются современные образовательные технологии, направленные на формирование профессиональных компетенций и обеспечение завершающего этапа подготовки к государственной итоговой аттестации — сбору, анализу и обобщению практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Традиционные технологии. Контактная работа с руководителем практики от вуза и от организации (организационное собрание, текущие консультации по сбору и анализу материалов для ВКР, промежуточный контроль соответствия собранных данных теме исследования, публичная защита отчёта). Инструктаж по технике безопасности, информационной безопасности и охране труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации – базы практики, порядком доступа к документации, составляющей коммерческую тайну и персональным данным.

Технологии сбора и систематизации эмпирических данных для ВКР. Формирование информационной базы исследования—целенаправленный сбор первичной документации (устав, учётная политика, бухгалтерская и налоговая отчётность, штатное расписание, должностные инструкции, положения о подразделениях, договоры, акты, приказы). Приёмы систематизации и обобщения практической информации для последующего включения в выпускную квалификационную работу (группировка данных по разделам ВКР, формирование таблиц, графиков, диаграмм, сводок). Технология работы с нормативными и правовыми документами— поиск, анализ и применение норм налогового, трудового, гражданского права для обоснования выводов по теме исследования.

Технологии диагностики организационной культуры и аудита персонала. Диагностика существующей организационной культуры (анкетирование, интервьюирование сотрудников, наблюдение за коммуникациями, анализ внутренних документов, регламентирующих корпоративное поведение). Аудит персонала объекта исследования— анализ кадрового состава, текучести кадров, системы мотивации, эффективности использования трудовых ресурсов, соответствия кадровой документации требованиям трудового законодательства. Изучение структур государственных, коммерческих и иных организаций—анализ организационной структуры, распределения функциональных обязанностей, системы подчинённости и взаимодействия подразделений.

Технологии анализа финансово-экономической и инвестиционной деятельности. Анализ финансово-экономического состояния организации—расчёт и интерпретация показателей ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, деловой активности на основе данных бухгалтерской отчётности. Оценка инвестиционной деятельности— анализ инвестиционных проектов организации, расчёт показателей эффективности, обоснование выбора инвестиционных решений при различных условиях финансирования. Анализ налоговой нагрузки и налоговой документации— изучение налоговых деклараций, расчёт налоговой нагрузки, анализ применения систем налогообложения, оценка рисков налогового контроля.

Информационно-коммуникационные технологии для решения задач исследования. Применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования—использование справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант) для поиска и анализа нормативно-правовых актов, судебной практики, разъяснений государственных органов. Использование офисных пакетов (текстовый редактор, электронные таблицы) для обработки и визуализации собранных данных, расчёта экономических показателей, оформления отчётных материалов для ВКР. Технологии интеллектуального анализа данных—работа с крупными массивами данных (при наличии), выявление закономерностей и тенденций с использованием статистических пакетов и VI-систем.

Технологии проектирования мероприятий и расчёта эффективности. Проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала—разработка конкретных рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности организации на основе выявленных проблем и «точек роста». Определение качества предлагаемых в работе мероприятий—оценка их реализуемости, обоснованности, соответствия стратегическим целям организации и требованиям законодательства. Расчёт эффективности предлагаемых мероприятий—применение методов оценки экономической, социальной и управленческой эффективности, расчёт показателей окупаемости, срока реализации, бюджетной эффективности. Планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу—разработка дорожной карты, календарного плана, ресурсного обеспечения предлагаемых решений.

Технологии правовой ориентации и профессиональной коммуникации. Ориентация в правовой системе России и правильность применения норм права—анализ и применение норм налогового, трудового, гражданского, предпринимательского права при обосновании управленческих решений и формулировании выводов по теме ВКР. Эффективное участие в деятельности экономического субъекта—взаимодействие с сотрудниками организации для получения информации, участие в рабочих совещаниях и обсуждениях, соблюдение корпоративных норм и правил. Подготовка устного выступления и презентации для защиты отчёта по практике, формулирование ответов на вопросы руководителей и членов комиссии.

Технологии самоорганизации и рефлексии. Планирование времени (ведение дневника практики, соблюдение календарного графика сбора материалов для ВКР). Самооценка полноты и качества собранного практического материала, выявление дефицитов и их восполнение. Решение поставленных в ВКР задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности. Подготовка и оформление письменного отчёта о результатах практики как основы для написания соответствующих разделов выпускной квалификационной работы.

11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов выбор мест прохождения практики осуществляется с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Обучающийся с ОВЗ, обучающийся-инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения практики подает письменное заявление заведующему кафедрой, о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	<p>Подготовительный этап 1.1. Организационное собрание, инструктаж; 1.2. Ознакомление с деятельностью организации – базы практики; 1.3. Подбор и изучение нормативно-правовых и литературных источников по теме ВКР.</p>	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-9	Собеседование; отметка о прохождении инструктажа в дневнике; оценка полноты изученных источников; проверка аналитической справки	<p>Пороговый уровень: обучающийся ознакомлен с программой практики и требованиями к отчётности, но допускает неточности в понимании задач практики; анализ документов организации поверхностный, не выявляет связь с темой ВКР; список источников включает менее 10 наименований; конспекты отсутствуют или носят формальный характер.</p> <p>Средний уровень: обучающийся понимает цели и задачи практики, но испытывает затруднения в отдельных вопросах; анализ документов организации проведён, выявлены основные характеристики организации для обоснования темы ВКР; список источников включает 10-14 наименований; конспекты отражают основное содержание источников.</p> <p>Высокий уровень: обучающийся полностью понимает цели, задачи, требования практики, готов к самостоятельной работе; проведён глубокий анализ документов организации, выявлены ключевые особенности для обоснования темы ВКР; список источников включает 15 и более актуальных наименований; конспекты содержат анализ и критическую оценку источников.</p>

2	<p>Основной (исследовательский) этап:</p> <p>2.1. Сбор и систематизация эмпирических данных по теме ВКР;</p> <p>2.2. Анализ организационной структуры и системы управления организации;</p> <p>2.3. Диагностика корпоративной культуры и социальной ответственности;</p> <p>2.4. Аудит персонала и кадрового документооборота;</p> <p>2.5. Анализ финансово-экономических показателей и инвестиционной деятельности;</p> <p>2.6. Анализ налоговой документации и налоговой нагрузки;</p> <p>2.7. Применение информационно-коммуникационных технологий для обработки данных;</p> <p>2.8. Промежуточная аттестация по этапу (отчёт руководителям).</p>	<p>ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-9</p>	<p>Проверка дневника практики;</p> <p>собеседование с руководителем от организации;</p> <p>проверка промежуточного отчёта; анализ собранных материалов;</p> <p>проверка аналитических справок, схем, расчётов; оценка качества обработки данных с применением ИКТ.</p>	<p>Пороговый уровень: дневник заполнен формально, имеются существенные пробелы; данные собраны не в полном объёме; анализ организационной структуры, корпоративной культуры, кадрового состава, финансово-экономических показателей, налоговой документации выполнен поверхностно, с ошибками; ИКТ применяются на минимальном уровне (только текстовый редактор); промежуточный отчёт представлен не в полном объёме, выявлены существенные недостатки.</p> <p>Средний уровень: дневник заполнен, отражает основные виды работ, но есть незначительные пробелы; данные собраны в достаточном объёме; анализ проведён, но недостаточно глубины и детализации; ИКТ применяются на базовом уровне (электронные таблицы); промежуточный отчёт представлен, выявлены отдельные недостатки, план скорректирован частично.</p> <p>Высокий уровень: дневник заполняется регулярно, подробно отражает все виды работ; собран полный массив эмпирических данных, достаточный для выполнения ВКР; проведён глубокий многоаспектный анализ организационной структуры, корпоративной культуры, кадрового состава, финансово-экономических показателей, инвестиционной и налоговой деятельности, выявлены проблемные зоны и «точки роста»; ИКТ применяются на высоком уровне (BI-системы, статистические пакеты); промежуточный отчёт полный,</p>
---	---	--	--	--

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

				качественный, недостатки отсутствуют.
--	--	--	--	---------------------------------------

3.	<p>Заключительно-отчётный этап: 3.1. Разработка предложений по улучшению деятельности организации по результатам исследования; 3.2. Расчёт эффективности предлагаемых мероприятий; 3.3. Оформление отчёта по практике и подготовка дневника практики; 3.4. Подготовка презентации и доклада к защите.</p>	<p>ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-9</p>	<p>Проверка оформления отчёта по практике; проверка дневника; анализ разработанных мероприятий; проверка расчётов эффективности; проверка презентации и доклада.</p>	<p>Пороговый уровень: отчёт и дневник оформлены с грубыми нарушениями требований документоведения; предложения по улучшению деятельности организации носят общий, неконкретный характер, отсутствуют обоснования; расчёт эффективности выполнен с ошибками или отсутствует, выбор методов не обоснован; презентация отсутствует или выполнена некачественно, доклад не структурирован.</p> <p>Средний уровень: отчёт и дневник оформлены в соответствии с требованиями, но имеют незначительные нарушения; предложения по улучшению деятельности организации разработаны, но требуют частичной доработки или обоснования; расчёт эффективности выполнен в основном верно, но есть неточности или отсутствуют отдельные показатели; презентация и доклад выполнены, но недостаточно логики или наглядности.</p> <p>Высокий уровень: отчёт и дневник оформлены в полном соответствии с требованиями документоведения, без замечаний; разработаны конкретные, обоснованные, реалистичные предложения по теме ВКР, имеющие план реализации; выполнен полный расчёт эффективности с применением корректных методов (NPV, IRR, ROI, DPP, PI и др.), проведён анализ чувствительности; презентация качественная, наглядная, доклад структурирован, логичен, отражает ключевые результаты.</p>
----	--	--	--	---

4.	<p>Итоговая промежуточная аттестация (защита отчёта по практике): 4.1. Публичная защита отчёта по практике.</p>	<p>ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-9</p>	<p>Публичная защита (доклад, презентация, ответы на вопросы руководителя практики от института).</p>	<p>Пороговый уровень: доклад и презентация выполнены формально, недостаточно логики, не отражают ключевые результаты практики; обучающийся затрудняется при ответах на вопросы, допускает ошибки, демонстрирует слабое владение материалом.</p> <p>Средний уровень: доклад и презентация выполнены с незначительными недостатками (нарушение регламента, неполное раскрытие отдельных вопросов); ответы на вопросы в целом верные, но не всегда полные и развёрнутые.</p> <p>Высокий уровень: доклад структурирован, логичен, аргументирован, отражает все ключевые результаты практики; презентация качественная, наглядная, соответствует содержанию доклада; обучающийся уверенно, развёрнуто отвечает на все вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций.</p>
----	--	--	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки и защиты отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от Института и от Организации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
<p>Высокий уровень «5» (отлично)</p>	<p>Обучающийся полностью выполнил индивидуальное задание и программу практики в установленные сроки. Собран полный массив эмпирических данных, достаточный для выполнения ВКР. Проведён глубокий, многоаспектный анализ деятельности организации (организационной структуры, системы управления, корпоративной культуры, кадрового состава, финансово-экономических показателей, инвестиционной и налоговой деятельности). Разработаны конкретные, обоснованные, предложения по теме ВКР. Выполнен полный расчёт эффективности предложений с применением корректных методов (NPV, IRR, ROI, DPP, PI и др.), проведён</p>

	анализ чувствительности. ИКТ применяются на высоком уровне (BI-системы, статистические пакеты). Отчёт и дневник оформлены в полном соответствии с требованиями документооборота, без замечаний. На защите обучающийся свободно ориентируется в материале, даёт полные, аргументированные ответы на все вопросы.
Средний уровень «4» (хорошо)	Обучающийся выполнил индивидуальное задание и программу практики, но имеет незначительные отклонения от графика. Данные собраны в достаточном объёме, но имеются отдельные пробелы. Анализ деятельности организации проведён, но нет достаточной глубины и детализации по отдельным направлениям. Предложения разработаны, но требуют частичной доработки или обоснования. Расчёт эффективности предлагаемых предложений выполнен в основном верно, но есть неточности или отсутствуют отдельные показатели. ИКТ применяются на базовом уровне (электронные таблицы). Отчёт и дневник оформлены в соответствии с требованиями, но имеют незначительные нарушения. На защите обучающийся ориентируется в материале, но ответы не всегда полные и развёрнутые.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Обучающийся выполнил индивидуальное задание и программу практики с существенными отклонениями от графика. Данные собраны не в полном объёме. Анализ деятельности организации выполнен поверхностно, с ошибками, выводы отсутствуют или носят формальный характер. Предложения носят общий, неконкретный характер, нет достаточного обоснования. Расчёт эффективности предлагаемых предложений выполнен с ошибками или отсутствует, выбор методов не обоснован. ИКТ применяются на минимальном уровне (только текстовый редактор). Отчёт и дневник оформлены с грубыми нарушениями требований документооборота. На защите обучающийся затрудняется при ответах на вопросы, допускает ошибки, демонстрирует слабое владение материалом.
«2» (неудовлетворительно)	Обучающийся не выполнил индивидуальное задание и программу практики. Данные не собраны или не обработаны. Анализ деятельности организации отсутствует. Предложения не разработаны. Расчёт эффективности не выполнен. Отчёт и дневник не представлены или не соответствуют требованиям. На защите обучающийся не ориентируется в материале, не отвечает на вопросы. Обучающийся направляется на повторное прохождение практики или отчисляется из образовательной организации.

13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

13.1 Методические указания.

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент [Электронный ресурс] // Платформа электронного обучения

АНОО ВО «КИПО» (Moodle). — [Краснодар].
<https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4282>

2. «Методические указания по нормоконтролю отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ». — URL:
<https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4263> Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

13.2 Учебная литература

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.

2. Кузьменко, А. А. Научно-исследовательская работа: оформление и презентация : учебное пособие / А. А. Кузьменко. — Москва : Русайнс, 2026. — 90 с. — ISBN 978-5-466-09673-6. — URL: <https://book.ru/book/958810> — Текст : электронный.

3. Яшин, С. Н. Основы научных исследований в менеджменте : учебник / С. Н. Яшин, Ю. С. Коробова, Ю. В. Захарова, Л. Ф. Суходоева. — Москва : КноРус, 2024. — 289 с. — ISBN 978-5-406-12754-4. — URL: <https://book.ru/book/952431>. — Текст : электронный.

4. Шагеев, Д. А. Методы принятия управленческих решений и методы исследования в менеджменте : учебник / Д. А. Шагеев. — Москва : КноРус, 2025. — 301 с. — ISBN 978-5-406-13888-5. — URL: <https://book.ru/book/955841>. — Текст : электронный.

5. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL: <https://book.ru/book/953401>. — Текст : электронный.

6. Экономический анализ : учебник для вузов — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 616 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20049-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590522>.

7. Холодкова, В. В. Управление инвестиционным проектом : учебник и практикум для вузов / В. В. Холодкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21824-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582224>.

8. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945>

9. Блинов, А. О. Менеджмент : учебник / А. О. Блинов, Ю. А. Романова, О. С. Рудакова. — Москва : КноРус, 2025. — 285 с. — ISBN 978-5-406-14523-4. — URL: <https://book.ru/book/957488>. — Текст : электронный.

10. Колесников, А. В. Менеджмент : учебник / А. В. Колесников. — Москва : КноРус, 2026. — 503 с. — ISBN 978-5-406-15240-9. — URL: <https://book.ru/book/959451>. — Текст : электронный.

11. Сулимова, Е. А. Менеджмент инноваций и инвестиций : учебно-методическое пособие / Е. А. Сулимова. — Москва : Русайнс, 2026. — 386 с. — ISBN 978-5-466-10487-5. — URL: <https://book.ru/book/960663>. — Текст : электронный.

12. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.] ; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2025. — 495 с. — ISBN 978-5-406-14234-9. — URL: <https://book.ru/book/956851>. — Текст : электронный.

13. Менеджмент : учебник / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10873-4. — URL: <https://book.ru/book/947401>. — Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

1. Прикладные научные исследования: экономика и инновационные технологии управления : монография / В. И. Бережной, Е. В. Бережная, О. В. Бережная [и др.] ; под общ. ред. В. И. Бережного. — Москва : Русайнс, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-4365-6259-9. — URL: <https://book.ru/book/939921>. — Текст : электронный.

2. Попова, Е. В. Менеджмент: бизнес-процессы в организации : учебное пособие / Е. В. Попова, А. В. Курамшина. — Москва : Русайнс, 2026. — 133 с. — ISBN 978-5-466-09615-6. — URL: <https://book.ru/book/958730>. — Текст : электронный.

3. Телегина, Е. Г. Научные исследования в современном обществе : сборник статей / Е. Г. Телегина. — Москва : Русайнс, 2022. — 138 с. — ISBN 978-5-4365-9185-8. — URL: <https://book.ru/book/944169>. — Текст : электронный.

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584928>.

5. Лимитовский, М. А. Инвестиционные проекты и реальные опционы на развивающихся рынках : учебник для вузов / М. А. Лимитовский. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02878-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559614>.

6. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582749>.

13.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).

4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>.
2. Министерство экономического развития Российской Федерации - URL: <https://www.economy.gov.ru/>.
3. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) - URL: <https://rosstat.gov.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - URL: <http://fcior.edu.ru/>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

Профессиональные сообщества, ассоциации и специализированные порталы

1. Ассоциация Менеджеров России - URL: <https://amr.ru/> (ведущее деловое объединение, профессиональное развитие сообщества менеджеров).
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
3. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/>.
4. База данных «Библиотека управления» (Корпоративный менеджмент) - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

Международные научные и академические ресурсы

(открытый доступ)

1. IEEE Xplore - URL: <https://ieeexplore.ieee.org/> (доступ к книгам, статьям и материалам конференций, в том числе по менеджменту и управлению).
2. Wiley Online Library - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/> (коллекция журналов и книг по направлению «Business & Management»).
3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») - URL: <http://www.libnauka.ru> (открытый доступ к архивам журналов Российской академии наук, включая экономические и управленческие издания).

Образовательные и справочные порталы

1. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/>.
2. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: <http://gramota.ru/>.
3. Словари и энциклопедии на Академике - URL: <https://dic.academic.ru/>.
4. Образовательный портал «Учеба» - URL: <http://www.ucheba.com/>.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений
9. КонсультантПлюс – справочно-правовая система

14. Материально-техническое обеспечение практики.

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

Профильная организация (предприятие), являющаяся базой практики, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и позволяющей обеспечить выполнение индивидуальных заданий по программе практики в полном объеме.

Для проведения организационного собрания, текущих консультаций и защиты отчетов используется учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (для демонстрации презентаций).

<p style="text-align: center;">Наименование и оснащение оборудованных учебных кабинетов и баз практики</p>	<p style="text-align: center;">Адрес (местоположение) производственных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)</p>
<p>Учебная аудитория № 216 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (36); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональные компьютеры с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система(1); доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Для базы практики</p>	

ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ
38.03.02 Менеджмент
2026 год набора

В соответствии с приказом о направлении на практику и договором о практической подготовке.	В соответствии с договором о практической подготовке
--	--