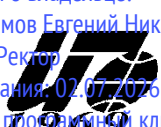


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 09:41:50
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«**Российская международная академия туризма**»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Управление бизнесом и логистика»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б2.УОО.01(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол № 5 от 21 января 2026
г.

Разработчик: Степуренко
О.А., ст. преподаватель
кафедры менеджмента и
экономики

Химки 2026

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная практика – это практика, направленная на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности, является частью второго блока программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

«Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика» является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.02 «Менеджмент». «Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика» входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Целью производственной практики является: освоение универсальных и профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности и формирование умений и навыков, ориентированных на профессиональную деятельность в области управления бизнесом и логистикой УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12

Задачами практики являются:

- получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных дисциплин (менеджмент, логистика, экономика, маркетинг, управление проектами, финансовый менеджмент);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной будущей профессиональной деятельности в сфере управления бизнесом и логистики;
- изучение характеристики деятельности предприятий в сфере управления бизнесом, логистики и внешнеэкономической деятельности (организационно-правовая форма, структура управления, основные бизнес-процессы, логистические цепочки);
- участие в тематических мероприятиях, соответствующих сфере профессиональной деятельности (совещания, переговоры, стратегические сессии, тренинги, деловые игры), проводимых сотрудниками организации в соответствии с формируемыми компетенциями;
- проведение анализа соответствующих видов деятельности и бизнес-процессов организации (операционная, финансовая, маркетинговая, логистическая деятельность) в соответствии с формируемыми компетенциями;
- сбор и систематизация материалов, необходимых для составления отчета по производственной практике в соответствии с программой её прохождения;
- формирование практических навыков проектирования организационных структур, поиска и принятия организационно-управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в сфере бизнеса и логистики, а также навыков планирования и осуществления мероприятий, распределяя и делегируя полномочия с учётом личной ответственности за реализуемые мероприятия;
- формирование практических навыков организации и поддержания связей с деловыми партнерами в международном бизнесе и логистике, используя системы сбора

необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие компании;

– формирование практических навыков выявления новых рыночных возможностей, оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций, анализа поведения потребителей экономических благ и формирования новых бизнес-моделей в сфере управления бизнесом и логистики;

– формирование практических навыков осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций в рамках управления структурными подразделениями компании, а также навыков решения стандартных задач в менеджменте на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности;

– формирование практических навыков координации предпринимательской деятельности в сфере бизнеса и логистики, подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также навыков бизнес-планирования создания и развития новых продуктов и услуг;

– формирование практических навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, а также навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

– формирование практических навыков организации и проведения процессы закупок и снабжения, включая анализ потребностей в материалах и услугах, поиск и выбор поставщиков, ведение переговоров и заключение договоров;

– формирование практических навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, а также навыков владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере управления бизнесом и логистики.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: Производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая).

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Объем практики: 6 з.е./216 ак. часов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс проведения производственной практики направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Организационно-управленческая	ПК-5. Способен оценивать экономическую эффективность	ПК-5.1. Проводит анализ стадий жизненного цикла продукта (услуги) и формирует ценностное	Знать: Концепцию жизненного цикла товара/услуги и специфику управления

<p>бизнес – моделей, управлять жизненным циклом продукта и обосновывать управленческие решения по его масштабированию на основе метрик unit экономики</p>	<p>предложение для целевых сегментов клиентов. ПК-5.2. Осуществляет расчет ключевых показателей юнит-экономики (Unit Economics) для определения маржинальности одной единицы продажи/клиента. ПК-5.3. Разрабатывает рекомендации по оптимизации воронки продаж и принимает обоснованные решения о масштабировании каналов сбыта или корректировке бизнес-модели.</p>	<p>продуктом на каждой стадии (запуск, рост, зрелость, спад); Основные формулы и метрики юнит-экономики; Методологии проверки гипотез (HADI-циклы) и основы CustDev (Customer Development) для выявления потребностей клиентов; Инструменты принятия решений о масштабировании (точка безубыточности, ROI маркетинговых каналов). Уметь: Определять, что является «юнитом» (единицей масштабирования) в различных бизнес-моделях (в т.ч. в логистике); Рассчитывать сходимость юнит-экономики: определять, прибылен ли один клиент или сделка с учетом всех затрат на маркетинг и операционные составляющие; Строить конверсионные цепочки, находя «узкие места»; Формулировать продуктовые гипотезы по снижению затрат или повышению ценности. Владеть: Навыками построения финансовой модели юнит-экономики в табличных процессорах (Excel,) Инструментами когортного анализа для оценки удержания клиентов и их поведения во времени; Методиками приоритизации задач по развитию продукта/услуги (фреймворки RICE, ICE); Навыками обоснования инвестиций в масштабирование каналов привлечения клиентов на</p>
---	--	--

			основе метрики ROI/ROMI.
Организац ионно- управленч еская	ПК-7. Способен использовать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК -7.1. Анализирует правовые и нормативные документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности ПК-7.2. Применяет нормативно-правовую базу в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает: - основные принципы международного права; - понятие и источники международно-правовой ответственности; - соотношение национального и международно-правового регулирования; - основные положения международного правового регулирования спорта; - системы источников спортивного права; - особенности правового регулирования в области спорта. Умеет: - использовать основные принципы международного права; - применять нормативно-правовую базу в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. Владет: - навыками анализа нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками применения нормативно-правовой базы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
Организац ионно- управленч еская	ПК-8. Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде	ПК-8.1. Анализирует и учитывает модели кросс-культурного поведения в процессе управления международным бизнесом ПК-8.2. Определяет эффективную стратегию поведения и управления в кросс-культурной среде, применяя знания об особенностях организации многонациональных	Знает: - модели кросс-культурного поведения в процессе управления международным бизнесом; - основные аспекты кросс-культурной коммуникации. Умеет: - определять эффективную стратегию поведения и управления в кросс-культурной среде.

		компаний, основных аспектах кросс – культурной коммуникации и навыков работы с конфликтами, возникающими при взаимодействии нескольких культурных моделей	Владеет: - навыками работы с конфликтами, возникающими при взаимодействии нескольких культурных моделей.
Организационно-управленческая	ПК-9. Способен к формированию команды и управлению организационным поведением работников для решения оперативных задач бизнеса, включая анализ и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-9.1. Осуществляет подбор и распределение ролей в команде с учетом психологических особенностей и профессиональных компетенций сотрудников. ПК-9.2. Проектирует эффективные каналы коммуникации (вертикальные, горизонтальные) и применяет техники делового общения для предупреждения и разрешения организационных конфликтов. ПК-9.3. Анализирует групповую динамику и применяет инструменты лидерства и мотивации для корректировки организационного поведения и выполнения оперативных планов.	Знать: Основные теории и модели организационного поведения (индивидуального, группового, организационного); Типологию командных ролей и этапы развития команды; Виды и структуры организационных коммуникаций, барьеры в общении и способы их преодоления; Методы диагностики социально-психологического климата в коллективе; Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и основы переговорного процесса; Принципы деловой этики и корпоративной культуры. Уметь: Определять оптимальный стиль руководства в зависимости от зрелости команды и ситуации (ситуационное лидерство); Формировать проектные и операционные команды для решения бизнес-задач; Проводить деловые совещания, переговоры и публичные выступления, выбирая адекватные каналы и средства коммуникации; Распознавать признаки зарождающегося конфликта и применять медиативные техники для его

			<p>урегулирования; Разрабатывать нормы и регламенты внутреннего взаимодействия сотрудников.</p> <p>Владеть: Навыками оценки личностного потенциала сотрудников и их совместимости при командной работе; Методами убеждения, аргументации и конструктивной критике в деловом общении; Технологиями проведения «мозговых штурмов» и фасилитации групповых обсуждений; Инструментами управления стрессом и эмоциональным интеллектом в профессиональной деятельности; Навыками построения формальных и неформальных коммуникационных сетей внутри подразделения.</p>
Информационно-аналитическая	<p>ПК-10. Способен осуществлять планирование поставок, управлять запасами и координировать логистические операции (закупки, складирование, транспортировка) для обеспечения бесперебойной и эффективной доставки товаров при минимальных временных, трудовых и финансовых</p>	<p>ПК-10.1. Планирует и организует работу транспортных систем для перевозки грузов и пассажиров, выбирая оптимальные виды транспорта и маршруты.</p> <p>ПК-10.2. Проектирует конфигурацию цепей поставок и координирует материальные потоки (закупки, запасы, сбыт) для минимизации общих логистических затрат.</p> <p>ПК-10.3. Обеспечивает эксплуатацию и развитие объектов логистической инфраструктуры (терминалов, складов, транспортных узлов) для поддержания пропускной способности системы.</p>	<p>Знать: Технико-эксплуатационные характеристики различных видов транспорта (авто, ж/д, авиа, море); принципы маршрутизации и тарификации грузовых и пассажирских перевозок; Особенности организации городских и междугородних пассажирских систем; показатели качества транспортного обслуживания населения; Концепцию управления цепями поставок (SCM), «эффект хлыста» (Bullwhip effect), стратегии «Точно в срок» (JIT) и кросс-докинг; Классификацию</p>

	<p>затратах, включая навыки оптимизации цепочки поставок от поставщика до конечного потребителя.</p>	<p>объектов логистической инфраструктуры (РЦ, хабы, склады);</p> <p>требования к размещению и зонированию складских и терминальных комплексов;</p> <p>Структуру логистических издержек и методы их оптимизации на этапах закупки, хранения и транспортировки.</p> <p>Уметь:</p> <p>Рассчитывать потребность в транспортных средствах и провозные способности для грузовых и пассажирских потоков;</p> <p>Проектировать логистические цепи и выбирать поставщиков/перевозчиков на основе критериев стоимости, скорости и надежности;</p> <p>Применять модели управления запасами для расчета оптимального размера заказа;</p> <p>Определять оптимальное количество и месторасположение складов в дистрибьюторской сети (задача "Make or Buy", метод центра тяжести);</p> <p>Синхронизировать графики работы транспорта, склада и отдела закупок.</p> <p>Владеть:</p> <p>Методами маршрутизации (решение транспортной задачи) и составления расписаний движения транспорта;</p> <p>Навыками расчета ключевых показателей эффективности (KPI) транспортно-логистической системы (оборачиваемость запасов, уровень сервиса, загрузка транспорта);</p> <p>Способами снижения</p>
--	--	---

			логистических рисков и потерь в цепи поставок; Навыками технико-экономического обоснования создания или модернизации объектов транспортно-логистической инфраструктуры.
Информационно-аналитическая	ПК-11. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-11.1 Определяет необходимые технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач ПК-11.2 Использует современные технические средства и информационные технологии для решения прикладных, аналитических и исследовательских задач в области экономики, менеджмента и маркетинга.	Знает: - роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний; – основные термины и понятия в области информационных технологий; – классификацию и критерии классификации информационных технологий; – характеристики базовых информационных процессов сбора, передачи, обработки, хранения и представления информации, а также средства реализации базовых информационных процессов. Умеет: – осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики, менеджмента и маркетинга; – выбирать и применять современные программные средства для решения задач в области экономики, финансов и бизнеса; – выполнять поиск, сбор, анализ и обработку экономической информации средствами офисных приложений и компьютерных сетей;

			<p>- представлять данные экономического характера в текстовом, табличном и графическом виде.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; - навыками систематизации программного обеспечения; - навыками организации межпрограммного взаимодействия для решения прикладных задач конечного пользователя; - навыками работы с различными программными продуктами, используемыми для решения экономических задач.
Информационно-аналитическая	<p>ПК-12. Способен использовать возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для решения задач продвижения и сбыта</p>	<p>ПК-12.1. Проводит подбор каналов и формирование системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК-12.2. Проводит согласование с заказчиком показателей эффективности и бюджета кампании по продвижению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК-12.3. Организует проведение работ по реализации стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК-12.4. Осуществляет корректировку стратегии продвижения и сбыта компании</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему инструментов интернет-маркетинга; - особенности функционирования современных социальных медиа; - систему показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - основы функционирования основных систем управления веб-сайтами; - особенности функционирования современных рекламных контекстно-медийных систем; - особенности функционирования современных веб-аналитических систем. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять систему показателей эффективности продвижения; - анализировать

			<p>соответствие выбранных каналов продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общей маркетинговой стратегии организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора каналов и формирования системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - навыками проведения работ по реализации стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - навыками внесения изменений в стратегию продвижения.
--	--	--	--

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б.2 Практики учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Производственная практика проходит дискретно на 3 курсе в 6 семестре на очной форме обучения.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент» Производственная практика проводится в 6 семестре для очной формы, общая трудоемкость производственной практики 6 зачетных единиц (216 часов).

Форма промежуточной аттестации по итогам производственной практики – зачет с оценкой, на котором обучающийся представляет отчетные документы о прохождении практики. Перечень, форма и содержание отчетных документов представлены в фонде оценочных средств по Производственной практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных

причин признаются академической задолженностью.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает ряд этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

На подготовительном этапе проводится:

- установочное занятие, посвященное организационным вопросам практики (сроки, место прохождения, формы отчетности, взаимодействие с руководителями);
- ознакомление с правилами техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, действующими на предприятии (в организации) в сфере управления бизнесом и логистикой;
- ознакомление с режимом работы, внутренним распорядком, должностными обязанностями и правами студента во время прохождения практики.

На основном этапе производится работа студента по выполнению своего задания под руководством руководителя практики.

На заключительном этапе студент оформляет отчет по итогам Производственной практики.

№	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж о прохождении практики	Ознакомление с правилами техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, действующими на предприятии (в организации) в сфере управления бизнесом и логистикой Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами заполнения отчета	
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
3	Заключительный	Оформление отчета о прохождении производственной практики на электронном и бумажном носителях		Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика

		Устный ответ
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

Содержание производственной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения), примерный перечень которых представлен в следующей таблице:

Этап практики	Содержание задания	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с целями и задачами производственной практики • ознакомиться с местом и рабочим графиком (планом) проведения производственной практики • ознакомиться с формой отчета по производственной практике • пройти инструктаж по месту прохождения производственной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка • ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта в месте прохождения практики, используя навыки осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций 	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12

<p>2. Основной</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), её структурных подразделений, используя знания проектирования организационных структур и навыки решения стандартных задач в менеджменте на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности. • Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих соответствующие должности, с целью формирования умений координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, а также в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. • Изучить предлагаемый ассортимент (продуктовый портфель) компании, используя знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды в сфере бизнеса и логистики, а также применяя способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса. • Провести анализ ассортимента (продуктового портфеля) компании по конкретному региону или сегменту рынка для последующего бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), а также подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. • Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний (производственной, логистической, маркетинговой, финансовой) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. • Провести анализ соответствующих видов деятельности и бизнес-процессов организации для 	<p>УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12</p>
--------------------	---	--

выработки организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

- Принять участие в тематических мероприятиях, соответствующих сфере профессиональной деятельности (совещания, переговоры, стратегические сессии, деловые игры), проводимых сотрудниками организации, используя навыки оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в сфере бизнеса и логистики, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей, а также используя навыки организации и поддержания связей с деловыми партнерами, применяя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие компании.

- Изучить на практике использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

- Собрать необходимый материал для оформления отчёта о прохождении практики, используя умение разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, а также совершенствуя навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

- Выполнять иные виды работ по указанию руководителя практики от организации (учреждения) в соответствии с формируемыми компетенциями, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

3. Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> • Оформить отчет о прохождении практики и представить его вместе с другими документами руководителю практики от РМАТ формируя навык документального оформления решений, в том числе в управлении операционной (производственной) деятельности организаций • Подготовить выступление (презентацию) по содержанию отчета на защите практики, демонстрируя знание методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций <p style="text-align: center;">Защитить отчет по производственной практике в соответствии с календарным графиком</p>	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12

Указанный перечень индивидуальных заданий обучающемуся может быть изменен или дополнен в зависимости от конкретного места прохождения производственной практики.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по производственной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения

Основная:

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583129>
2. Спивак, В. А. Организационное поведение : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21756-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582025>

Дополнительная:

1. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13827-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588498>
2. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21649-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582672>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
2. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
3. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
4. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Производственная практика студентов (выездная) проходит на профильных предприятиях и в организациях сферы управления бизнесом, логистики и внешнеэкономической деятельности. Базами практик являются логистические компании и транспортные предприятия, производственные и торговые организации (в том числе оптовые и розничные), дистрибьюторские центры, складские терминалы, консалтинговые и управленческие фирмы, а также предприятия сферы услуг, осуществляющие международную коммерческую деятельность. Во время прохождения практики, обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

Производственная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.