Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 17:03:57
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика (технологическая практика)»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) "бакалавр") производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью практики является закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначальною практического опыта.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

– подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;

– ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;

– отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;

– провести анализ операционной и производственной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений

– разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б.2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ориентирована на предпринимательский вид профессиональной деятельности. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Предпринимательство
- Менеджмент в отраслях и сферах деятельности
– Управление малым бизнесом;
– Менеджмент новых рынков;

– Оценка эффективности менеджмента организации;

– Перспективный менеджмент;

– Менеджмент в высокотехнологичных отраслях.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана.

Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Выполнение заданий практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требует от студентов знаний по менеджменту, управлению человеческими ресурсами, основам права и экономики. Отдельные вопросы, предусмотренные программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, могут носить опережающий характер.

4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в следующей форме: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Московского Политеха является научный руководитель от кафедры «Менеджмент». Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется совместно с руководителями практик - работниками организаций различных организационно-правовых форм собственности. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в самостоятельно выбранной студентом организации либо в организации, предоставляемой студенту от университета из имеющейся базы практик.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме выполнения заданий, устанавливаемых научным руководителем согласно календарному плану прохождения производственной практики (приложение А).

Способ проведения практики – стационарная и выездная в организациях, с которыми у ВУЗа заключены договора на практику. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в образовательная программаной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Задание на практику выдаётся руководителем практики на кафедре. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

5. Место и время проведения практики

Базами практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является: наличие заключенного договора между Университетом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании заявления (Приложение Д);

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Индикаторы (показатели) достижения компетенции
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-10.2. Знает основные методы и принципы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. УК-10.3. Владеет методами и принципами принятия обоснованных экономических решений в различных областях

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата

организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (ЭОР по данной дисциплине находится в разработке).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **12** зачетных единиц, т.е. **216** академических часов (из них 216 часов – самостоятельная работа студентов).

Производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходят на втором курсе.

Четвёртый и шестой семестр: 216 часов – самостоятельная работа студентов. Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт.

Общая продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 недели.

Содержание практики

Вводный инструктаж. Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя).

Овладение инструментами деятельности по управлению организацией (подразделением)

Тема 1 Анализ процесса планирования в организации

Установление миссии, целей, и задач организации (подразделения), ознакомление с документами, их устанавливающими.

Ознакомление с организацией системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала. Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения.

Ознакомление с числовыми показателями, используемыми при планировании.

Тема 2 Анализ организационной структуры организации

Ознакомление с видами полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования. Выявление основных функциональных направлений, выделяемых в деятельности организации.

Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий. Определение достоинств и недостатков элементов различных типов организационных структур управления, используемых в структуре организации.

Тема 3 Анализ системы мотивации персонала

Изучение методов мотивации персонала, применяемых в организации. Виды материального и морального стимулирования сотрудников. Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности. Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации.

Тема 4 Анализ способов организации контроля

Установление видов и способов контроля, применяемых в организации. Анализ и оценка эффективности применяемых процедур контроля. Выявление отношения персонала к принятой в организации системе стандартов. Выявление взаимосвязи результатов контроля и мотивации.

Тема 5 Анализ стилей руководства, используемых в организации

Установление стилей руководства, используемых в организации руководителями различного уровня. Изучение степени использования в организации многомерных моделей выбора стиля руководства. Анализ степени готовности сотрудников организации к использованию соответствующих стилей руководства. Анализ степени соответствия уровня полномочий и авторитетности руководителей различного уровня используемым ими стилям руководства.

Тема 6 Анализ организации управления человеческими ресурсами

Цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации. Законодательное регулирование регламента рабочего времени. Система оплаты труда. Методы привлечения и отбора персонала. Содержание трудового договора. Методы оценки результативности персонала. Организация ассимиляции вновь назначенных сотрудников. Деятельность кадровой службы по формированию и поддержанию корпоративной культуры. Принципы кадрового планирования. Виды издержек на формирование, развитие и использование персонала.

Тема 7 Анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью

Технология формирования производственной программы организации подразделения. Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы. Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы. Методы расчета производственной мощности. Использование сетевых графиков и графиков Ганта в оперативном планировании. Организация диспетчеризации в производстве.

Тема 8 Изучение организации управления материальными запасами

Основные типы запасов, создаваемых в организации. Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов. Методика расчета оптимального размера заказа. Организация складского хозяйства в организации.

№ п/п	**Разделы (этапы) практики**	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных**	**Формы текущего контроля**

		единицах, часах)		
1	Вводный инструктаж	1 з.е.	36 ч	Отметка в
2	Тема 1 Анализ процесса планирования в организации			календарный план
3	Тема 2 Анализ организационной структуры организации	1 з.е.	36 ч	Отметка в календарный план
4	Тема 3 Анализ системы мотивации персонала	1 з.е.	36 ч	Отметка в
5	Тема 4 Анализ способов организации контроля			календарный план
6	Тема 5 Анализ стилей руководства, используемых в организации	1 з.е.	36 ч	Отметка в календарный план
7	Тема 6 Анализ организации управления человеческими ресурсами	1 з.е.	36 ч	Отметка в календарный план
8	Тема 7 Анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью			Отметка в
9	Тема 8 Изучение организации управления материальными запасами	1 з.е.	36 ч	календарный план

8. Образовательные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает

возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт.

1. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отзыв с места прохождении практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

– уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;

- умение дать оценку состояния инновационной деятельности объекта исследования;

– содержание отзыва-характеристики организации – места прохождения практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре «Менеджмент» в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами подводятся на заседании кафедры.

В процессе прохождения практики используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: контрольные вопросы по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов практики.

В результате освоения программы практики формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК -10	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

В процессе освоения программы практики данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
УК-10.1. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. .	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; свободно оперирует приобре-тенными знаниями.

УК-10.2. Знает основные методы и принципы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; свободно оперирует приобре-тенными знаниями.
УК-10.3. Владеет методами и принципами принятия обоснованных экономических решений в различных областях	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации; свободно оперирует приобре-тенными знаниями.

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: дифференцированный зачёт.

Аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».,

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены не полностью виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Выполнены не полностью виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие некоторых знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает некоторые затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495509

2. Громов А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под редакцией А. И. Громова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489237

3. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488831

б) Дополнительная литература

1. Мальцева С. В. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / С. В. Мальцева; ответственный редактор С. В. Мальцева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15607-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509174

3. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495509

в) программное обеспечение:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

г) интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.

11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

12. Материально-техническое обеспечение практики

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 Менеджмент**.

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент

Образовательная программа: «Управление проектами»

Форма обучения: очная,очно-заочная, заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

примерный перечень тем для написания отчёта, вопросы к отчёту

Составитель:

зав каф. к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

доцент, к.э.н. О.Н.Коротун

Москва, 2021 год

Таблица 1 Паспорт фонда оценочных средств

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Производственная практика (технологическая практика)					
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-10.2. Знает основные методы и принципы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. УК-10.3. Владеет методами и принципами принятия обоснованных экономических решений в различных областях	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Э	**Базовый уровень** знает: - принципы проведения управленческого консультирования, его этапы и формы - принципы деятельности внешних консультантов. -документальное сопровождение консультационных мероприятий и порядок организации процессов труда по управлению коллективом. **Повышенный уровень** знает: - принципы проведения управленческого консультирования, его этапы и формы - принципы деятельности внешних консультантов. -документальное сопровождение консультационных мероприятий и порядок организации процессов труда по управлению коллективом.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (формирование компетенций УК-10)

1. Входная информация и предварительные расчеты на стадиях жизни проекта.
2. Государственные ценовые программы и услуги.
3. Денежные потоки от инвестиционной, операционной и финансовой деятельности
4. Денежный и ресурсный подходы к измерению затрат и результатов. Оценка эффективности на разных стадиях их использования и реализации.
5. Затраты упущенных возможностей.
6. Инвестиционная деятельность и амортизация. Проведение расчетов и их анализ.
7. Информационное обеспечение управления.
8. Какие факторы при составлении программы организационного развития необходимо учитывать как ограничения?
9. Коммерческая норма дисконта, норма дисконта участника проекта, социальная норма дисконта, бюджетная норма дисконта.
10. Комплексный характер результатов государственного управления.
11. Контроль и мониторинг в государственном управлении.
12. Критерии социальной эффективности государственного управления.
13. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
14. Метод «публичное сообщение - комментарий». Является ли он действенным в улучшении качества нормативных актов?
15. Методическое обеспечение по оценке эффективности инвестиций.
16. Методы анализа системы управления.
17. Методы оценки экономической эффективности инвестиций.
18. Основные статьи калькуляции себестоимости продукции.
19. Абсолютные и относительные критерии эффективности инвестиций.
20. Основные формы воздействия на организационные изменения.
21. Оценка и модификация государственной политики.
22. Оценка эффективности проектов при специфических условиях их реализации.
23. Показатели эффективности инвестиционных проектов.
24. Понятие инвестиций, их содержание.
25. Статические и динамические методы оценки инвестиций.
26. Структурно-логическая модель формирования показателей прибыли.
27. Сущность анализа системы управления.
28. Сущность и виды оценки эффективности.
29. Сущность концепций реинжиниринга.
30. Теория организационного развития.
31. Тотальное управление качеством.
32. Укрупненная оценка устойчивости.
33. Управление изменениями государственной политики: процесс инноваций.

34. Управление изменениями государственной политики: реформирование, сущность интеграции в управлении.
35. Управление по результатам в государственном секторе.
36. Управление по целям, как наиболее эффективным методом организационного развития.
37. Упущенная выгода от использования имущества в эффективном альтернативном инвестиционном проекте.
38. Учет влияния инфляции при оценке эффективности инвестиций.
39. Учет неопределенности и риска при оценке эффективности инвестиций.
40. Факторы, влияющие на трудоёмкость и уровень оплаты труда.
41. Формула сложных процентов, приведение вперед и назад по оси времени.
42. Понятие инвестиционного проекта.
43. Методы оценки эффективности.
44. Анализ действенности системы государственной службы.
45. Анализ и выбор альтернатив при осуществлении государственного управления.
46. Анализ и оценка государственной политики.
47. Анализ и оценка государственных программ.
48. Анализ и оценки эффективности государственного управления: мировой опыт.
49. Анализ и управление рисками.
50. Анализ косвенных затрат.
51. Анализ обеспеченности сырьём и материалами.
52. Анализ общей суммы затрат на производство продукции.
53. Анализ организационной структуры управления.
54. Анализ остатков и движения денежных средств.
55. Анализ прочих финансовых доходов и расходов.
56. Анализ прямой заработной платы.
57. Анализ прямых материальных затрат.
58. Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния предприятия.
59. Анализ рентабельности производства и продаж.
60. Анализ системы управления.
61. Анализ состава производственных запасов предприятия.
62. Анализ финансовых результатов от реализации продукции.
63. Анализ формирования и использования чистой прибыли.
64. Анализ элементов системы управления и процесса управления.
65. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.
66. Анализ, оценка и пересмотр существующих норм регулирования. Национальная система регулирования.
67. Модель управления организационным развитием.
68. Бюрократические проволочки» в обществе, пути их уменьшения.
69. Актуальные аспекты совершенствования эффективности государственного управления.

70. Непрерывное профессиональное образования и эффективность управления в организациях.
71. Общая социальная эффективность государственного управления.
72. Организационное развитие и не формальная сфера организаций.
73. Почему при использовании внешне-внутренних консультантов появляются проблемы в организациях?
74. При изменениях в организации, в каком случае необходимо использовать: применение власти, разумных расчётов, переподготовку специалистов.
75. Принципы анализа системы управления.
76. Причины переосмысления роли и места властных структур на всех уровнях. Эффективность государственной службы?
77. Разработка и реализация государственно-властных решений должна способствовать достижению целей государственного управления эффективным, прозрачным и ответственным образом. Объясните данное выражение.
78. Разработка новых нормативов государственного регулирования: качественный аспект.
79. Расчет показателей коммерческой эффективности проекта.
80. Расчет показателей общественной и бюджетной эффективности.
81. Решение задач на выбор оптимального варианта закупки оборудования, выбор альтернативы: производить или покупать.
82. Роль организационных структур управления.
83. Человеческий фактор в контексте эффективности государственного управления.
84. Что сильнее снижает эффективность организации - нарушения в поведении или в процессах?
85. Эффективность государственного управления.
86. Эффективность государственного управления: проблемы, общие подходы и пути повышения.
87. Эффективность деятельности управленческих органов.
88. Эффективность и качество государственного управления.
89. Эффективность нормотворческой деятельности государства.
90. Эффективность управления в организациях и организационное развитие.
91. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.

Тематика конкретных вопросов может варьироваться в зависимости от образовательной программы (профиля) обучения и специфики хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

– продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

– проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику;

– оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

– в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который

– в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;

– затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который

– не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

– не выполнил план-задание практики.

Примерный перечень тем, по которым могут быть подготовлены отчёты по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (формирование компетенции УК-10)

1. Диагностика профессионально-психологического потенциала работника (выбранного предприятия)
2. Анализ системы управления персоналом мебельной фабрики (выбранного предприятия)
3. Анализ системы управления (выбранного предприятия)
4. Анализ организационной структуры и управления персоналом (выбранного предприятия)
5. Анализ организации труда руководителя (выбранного предприятия)
6. Анализ организации и результатов деятельности предприятия розничной торговли (выбранного предприятия)
7. Анализ внешней и внутренней среды предприятия (выбранного предприятия)
8. Анализ юридической практики в отделе кадров (выбранного предприятия)
9. Управление прибылью на предприятии (выбранного предприятия)
10. Управление предприятием (выбранного предприятия)

11. Управление организацией (выбранного предприятия) и ее структурными подразделениями
12. Роль менеджмента в работе предприятия (выбранного предприятия)
13. Анализ коммерческой деятельности и пути усовершенствования диспетчерского управления автотранспортного предприятия (выбранного предприятия)
14. Анализ и совершенствование организации системы управления персоналом (выбранного предприятия)
15. Анализ и пути совершенствования менеджмента на предприятии (выбранного предприятия)
16. Анализ и оценка эффективности управления предприятием (выбранного предприятия)
17. Анализ деятельности туристической фирмы (выбранного предприятия)
18. Анализ деятельности предприятия сферы услуг (выбранного предприятия)
19. Анализ деятельности предприятия по производству железобетонных изделий (выбранного предприятия)
20. Организация работы рекламного агентства (выбранного предприятия)

Тематика конкретных тем может варьироваться в зависимости от образовательной программы (профиля) обучения и специфики хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

– отзыв-характеристику, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации (приложение Г);

– заявление на практику (приложение Д);

– календарный план прохождения практики (приложение А)

– дневник практики, подписанный студентом (*приложение Б*);

– отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики:

– дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;

– содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику;

– содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

– во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

– в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

– в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший производственную практику на базе Университета по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

– во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

– в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

– в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший учебную практику на базе Университета по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;

– в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

– титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок. Пример оформления таблиц в *приложении З*;

– рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета (пример в *приложении Ж*). Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, *Риунок. 1.1*;

– при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника);

– отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– отсутствие приложений (заполненных первичных документов, вспомогательных таблиц);

– невыполнение выданного плана-задания на практику;

– расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

– отсутствие списка литературы;

– отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

– продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

– проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– внес предложения по совершенствованию деятельности предприятия (организации);

– оформил отчет в соответствии со стандартами.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

– в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

– в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне соответствующем руководителю младшего или среднего звена предприятия (организации);

– затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

– не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

– не выполнил план-задание практики.

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	**Наименование работ и индивидуальных заданий**	**Период выполнения работ и заданий**
1	2	3

Руководитель практики от университета _____ (ф.и.о.)
_____ (подпись)

Приложение Б

Образец оформления

Дневник
прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Студент _____ (ф.и.о.) **_____**
(подпись)

Приложение В

Образец оформления титульного листа
отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

студента _____ курса _____ _____формы обучения

_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики _____
_____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Москва 20__

Приложение Г

Примерный образец отзыва-характеристики по практике студента

Бланк организации с обязательным
указанием организационной формы
и полного наименования,
адреса и контактных телефонов

Отзыв - характеристика

Студент __ курса кафедры «_____» Московского политеха Сидорова Наталья Савельевна с 1.07.2014 г. по 15.07.2014 г. прошла *производственную* практику по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в ЗАО «М-Авто».

В период практики она выполняла обязанности специалиста по анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

За время прохождения практики Сидорова Наталья Савельевна показала высокий уровень теоретической подготовки по экономическим дисциплинам. Сидорова Н.С. показала себя как грамотный специалист. Руководство ЗАО «М-Авто» заинтересовано в продолжении работы с кафедрой «_____» и предложило Сидоровой Н.С. работу с учетом её занятости во внеучебное время.

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа практиканта Сидоровой Н.С. заслуживает оценки отлично.

Генеральный директор В.В.Водопоев

М.П.

Приложение Д

Заведующему кафедрой

«Наименование кафедры»

Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы уч. группа

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, Фамилия Имя Отчество полностью, для прохождения вид практики в организацию официальное наименование организации, на основании заключенного между организацией и Московским политехом общего/индивидуального[1] договора.

_____

(подпись)

_____

(дата)

[1] Оставить нужный вариант в качестве основания

Приложение Е

Образец содержания отчета по производственной практике

Введение…….…..…….....3

Глава 1. Общие сведения об организации ….……..……4
1.1. Организационная структура организации ……...……..…4
1.2. Характеристика видов деятельности организации ….……..……5
1.3. Характеристика работы административной службы ……..……...6
1.4. Характеристика номенклатуры продукции и услуг ……..8

Глава 2. Характеристика внешней и внутренней среды организации……...9
2.1. Характеристика основных факторов внешней среды ……9
2.2. Характеристика основных факторов внутренней среды ……...10
2.3. Структура и обязанности персонала организации…….……11

Заключение……...15
Список использованных источников……16
Приложения……..17

Приложение Ж

Образец оформления графического материала

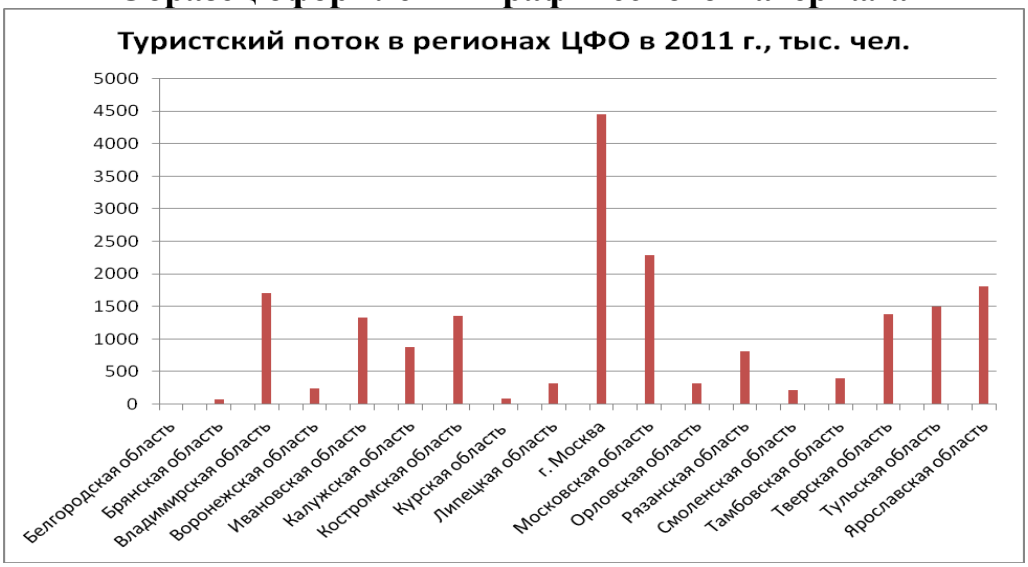


Рисунок 1 - Распределение туристского потока по областям Центрального федерального округа



Рисунок 2 - Структура менеджмента анимации

Приложение 3

Образец оформления таблиц

Таблица 1.

Музеи Ямало-ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование населенного пункта	Наименование учреждения	Адрес, телефон
г. Салехард			
1.	г. Салехард	Окружной музейно-выставочный комплекс им.И.С.Шемановского	ул. Чубынина, 38, тел. (34922) 3-05-19
2.	г. Салехард	Музей-квартира Л.Лапцуя	ул. Комсомольская, д. 40, кв. 1, тел. 4-73-81
г. Лабытнанги			
3.	г. Лабытнанги	Городской краеведческий музей	ул. Школьная, 9, тел. (34992) 5-32-36
Надымский район			
4.	г. Надым	Надымский музей археологии и истории	пр. Ленинградский, 11, тел. (34995) 4-04-00
5.	г. Надым	Надымский эколого-методический центр "Дом природы"	Парковый проезд, 1, тел. (34995) 4-18-60, 3-68-60
Ямальский район			
6.	п.Яр-Сале	Ямальский районный музей (МУК)	ул. Худи Сэроко, 18, тел. (34996) 2-74-58, 3-04-58 (факс)
Приуральский район			
7.	п.Аксарка	Приуральский краеведческий музей	ул. Первомайская, 28, тел. (34993) 2-24-43
8.	п.Горнокнязевск	Природно-этнографический комплекс	
Шурышкарский район			
9.	п.Мужи	Шурышскарский районный историко-краеведческий комплекс	ул. Комсомольская, 9, тел. (34994) 2-12-57
10.	п.Ханты-Мужи	Ханты-Мужевский парк-музей "Живун"	ул. Комсомольская, 9, тел. (34994) 2-12-57
11.	п.Овгорт	Овгортский краеведческий музей	тел. 07 или 8(349294) 6-72-42