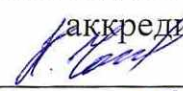


Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2023 15:24:41
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела лицензирования и
аккредитации

Чаленко К.Н.
« 01 » 06 2022 г.

Рабочая программа
Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков)

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент"
профиль 38.03.02.14 "Инновационный менеджмент"

Для набора 2017, 2018, 2019 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Инновационный менеджмент и предпринимательство****Распределение часов практики по семестрам**


Курс	I		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

Объем практики


Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Михненко Т.Н. 

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Джуха В.М. 

Методическим советом направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А. 

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
--------------------	---------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-9: способностью 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 на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

принципов развития и закономерностей функционирования организации, функций и задач менеджера в современной организации, видов управленческих решений и методов их принятия;
видов управленческих решений и методов их принятия, основных нормативных правовых документов, основных принципов работы с деловой информацией, корпоративных информационных систем и базах данных;
основные социальные и экономические условия осуществления предпринимательской деятельности

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывать целесообразность применения различных маркетинговых инструментов;
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, применять информационные технологии;
оценивать и анализировать условия принятия управленческих решений

Владеть:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
способностью применять количественные и качественные методы анализа информации при принятии управленческих решений;
способностью оценивать воздействие экономических и социальных условий на функционирование организаций

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Учебная

Способ практики:

выездная
стационарная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный				
1.1	Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	1	4	ПК-17 ПК-9 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2

	Раздел 2. Производственный				
2.1	Общее ознакомление с организацией (предприятием): учредительные документы, организационно-правовая форма, история создания и развития, виды деятельности, отраслевая принадлежность, выпускаемая продукция и т.д. Изучение и анализ миссии и целей организации (предприятия), место и роль организации (предприятия) на региональном рынке, внешней и внутренней среды. Исследование организационной и производственной структуры, состав и функциональные обязанности структурных подразделений. Изучение и анализ деятельности предприятия и процесс управления основной деятельностью. /Ср/	1	54	ПК-17 ПК-9 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2
	Раздел 3. Заключительный				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики, с использованием MS Office /Ср/	1	50	ПК-17 ПК-9 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2
3.2	/ЗачётСОц/	1	0	ПК-17 ПК-9 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дресвянников В. А., Дорофеев В. Д.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	, 2003	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39363 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Гольдштейн Г. Я.	Стратегический инновационный менеджмент: учебное пособие	Таганрог: Издательство ТРТУ, 2004	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39372 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Михненко П. А., Волкова Т. А., Дрондин А. Л., Вегера А. В., Михненко П. А.	Стратегический менеджмент: учебник	Москва: Университет Синергия, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Беляев, Ю. М.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012	http://www.iprbookshop.ru/9596.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Воронин, А. Д., Королев, А. В.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014	http://www.iprbookshop.ru/35549.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Стольников Т. М.	Стратегическое и оперативное управление предприятием	Москва: Лаборатория книги, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89727 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Куянцев И. А.	Экономика и управление предприятием: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225894 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Тараненко О. Н., Боровикова Н. В.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Галай, А. Г., Дудаков, В. И.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2013	http://www.iprbookshop.ru/46889.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Менх, Л. В., Румянцева, Е. Е.	Организация и управление предприятием: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61270.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Вестник Российского нового университета. Серия Экономика и управление	, 2003	http://www.iprbookshop.ru/26393.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru
Э2	База статистических данных Росстата http://www.gks.ru/

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

MS Office

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

КонсультантПлюс Справочная правовая система

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ СТУДЕНТАМИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) является составной частью образовательной программы наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль 38.03.02.14 «Инновационный менеджмент». Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – закрепление полученных знаний в менеджменте (в т.ч. управления инновациями), а также приобретение обучающихся умения и навыков их практического применения на предприятиях.

Важнейшими задачами учебной практики являются:

- ознакомление с назначением, структурой, функциями и задачами конкретного предприятия; изучение особенностей организации производственного процесса;
- приобретение опыта и практических навыков самостоятельной работы на конкретной должности в различных подразделениях предприятия, изучение их работы;
- развитие навыков самостоятельной работы с справочно-информационными материалами, данными статистической отчетности и специальной документацией;
- ознакомление с формами, методами работы и документацией, регламентирующей деятельность предприятия и работников; сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
- применение методов проведения конкурентного и стратегического анализа предприятия; ознакомление с методами принятия и реализации профессиональных управленческих решений, анализа и контроля исполнения принятых решений;
- ознакомление с организационной и производственной структурой организации;
- ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия;
- ознакомление с миссией, целями, задачами, видами деятельности предприятия.

1.3 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики могут быть: организации (предприятия) любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

- 1) договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала учебной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала учебной практики;
- 2) приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения учебной практики и назначении руководителей от кафедры;
- 3) рот необходимости направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
- 4) дневником прохождения учебной практики;
- 5) методическими указаниями по прохождению учебной практики.

Процесс организации и прохождения практики включает следующие этапы:

1. Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. В рамках этапа преподаватель кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства, ответственный за проведение учебной практики, информирует студента о ее основных положениях и отвечает на вопросы, возникшие в ходе сообщения. Также обучающимся могут предлагаться места для прохождения учебной практики.
2. Оформление договоров на практику. Студент получает на кафедре договор (в двух экземплярах) и методические указания по прохождению учебной практики.
3. Обучающийся подписывает договор в двух экземплярах на месте прохождения практики и возвращает оба экземпляра на кафедру.
4. Подписание приказа об учебной практике. На основании подписанных договоров составляется проект приказа ректора о направлении студента на учебную практику с указанием мест ее прохождения.
5. Составление и утверждение индивидуального задания. Руководителем практики от кафедры составляется и подписывается индивидуальное задание, после чего обучающийся утверждает его на месте учебной практики.
6. Прохождение учебной практики. Обучающийся приступает к выполнению работ в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием прохождения практики и регистрирует в дневнике результаты.
7. Консультации руководителей практики. Во время прохождения учебной практики обучающийся может проконсультироваться у руководителей учебной практики. При этом замечания и рекомендации руководителя от профильной организации он должен записать в дневнике практики.

8. Характеристика обучающегося ответственным лицом от профильной организации (места прохождения учебной практики). По окончании учебной практики руководитель от профильной организации (места прохождения учебной практики) дает краткую характеристику и оценку (по пятибалльной шкале) отчета, выполненного обучающимся, в его дневнике.

9. Подготовка отчета. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с методическими указаниями.

10. Сдача дневников и отчетов; защита отчета. После подготовки отчета обучающийся сдает на кафедру для проверки дневник и отчет о прохождении учебной практики в установленные сроки. Руководитель практики оценивает его работу по соответствующей шкале.

1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно- методическое и ознакомительно-организационная занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, разрабатывается индивидуальное задание практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов.

Руководство обучающимися во время прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является индивидуальное задание, которое может корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся, специфики деятельности профильной организации. Руководитель практики от университета:

- 1) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 2) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 4) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 5) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации, назначаемый из числа сотрудников организации (предприятия):

- 1) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2) предоставляет рабочие места обучающимся;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдают сроки проведения практики;
- своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики;
- в установленный срок предоставляют руководителю практики от кафедры дневник и отчет о практике.

По окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

- 1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении и индивидуального задания учебной практики, заверенной печатью и подписями руководителя предприятия;
- 2) отчет о прохождении практики.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся начинает практику с общего знакомства с предприятием. Изучаются учредительные документы, выявляется его организационно-правовая форма, наличие у него дочерних и зависимых организаций, определяются основные виды деятельности.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства, рассмотреть организационную структуру управления и производственную структуру предприятия, функциональные обязанности структурных подразделений, выяснить количество и состав структурных подразделений (можно представить схематическое изображение). В отчете при этом отражаются:

- 1) полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность, численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;
- 2) история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;
- 3) анализ роли предприятия на сегменте регионального рынка: изучить предприятия предметной области, дать перечень фирм, работающих в этой сфере в Ростовской области (или другом субъекте Российской Федерации); охарактеризовать потребителей и клиентов фирмы; сформулировать выводы о месте предприятия на региональном рынке.
- 4) миссия и цели предприятия;
- 5) тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует изучить и проанализировать деятельность предприятия и процесс управления основной деятельностью, а также выработать рекомендации и предложения по ее совершенствованию. В данном разделе студент отражает:

- 1) основные управленческие и производственные процессы на предприятии, применяемые инновационные инструменты и методы, реализуемые инновационные процессы на предприятии и т.д.

- 2) применяемые на предприятия методы обмена и хранения информации;
- 3) организацию работы предприятия с клиентами (физическими и юридическими лицами);
- 4) наличие внутренних стандартов обслуживания, их сравнение и сопоставление с международными стандартами (соответствие характера услуги типу и клиентуре предприятия);
- 5) оценку работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила поведения, этикет (можно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;
- 6) описать трудовой коллектив (количественную и качественную характеристику) и структуру управления;
- 7) предоставить внутреннюю документацию (копии) по основным видам деятельности:
 - прейскуранты, тарифы, цены, расчёты стоимости;
 - договоры с поставщиками, клиентами;
 - информационные листы, рекламные материалы;
 - технологические карты;
 - должностные инструкции и т.д.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- 1) выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;
- 2) подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия;
- 3) предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, продукции, работ, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых вспомогательных помещений, форм и методов и качества обслуживания.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА 3.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 20-30 страниц без приложений.

В отчете об учебной практике должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, статистические данные. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть около 10-25.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости) (Приложение 3);

Текстовая часть:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;

Список использованных источников (Приложение 4);

Приложения.

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

Если в отчете используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа – расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 3.

В текстовой части отчета содержатся введение, основная часть и заключение.

Во введении определяются цель и задачи прохождения учебной практики. Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании.

Последним разделом текстовой части отчета является заключение, в котором формулируются основные итоги проделанной обучающимся работы (по всем ее разделам), основные предложения.

В список информационных источников включают лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета. Образец оформления списка использованных источников представлен в приложении 4.

В приложениях при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; протоколы, баланс и другие отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 5.

3.2 ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения учебной практики. По окончании практики студент обязан представить дневник на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства.

Дневник состоит из следующих разделов:

- 1) на первой странице указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители;
 - 2) перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание), в котором отражаются вопросы и содержание планируемых работ (рассматриваются вопросы, отраженные в разделе 2 данных методических указаний); планируемые результаты практики, представляющие собой знания, умения и навыки в соответствии с образовательной программой и программой практики (Приложение 6); отметки о выполнении соответствующих вопросов и планируемых работ с подписью руководителей практики от предприятия-базы практики; подпись обучающегося о том, что он ознакомлен с индивидуальным заданием; подпись руководителя от кафедры и предприятия-базы практики;
 - 3) отзыв руководителя практики от профильной организации. Этот раздел заполняет руководитель практики от предприятия. В нем дается общая оценка (по пятибалльной системе) работы студента и краткая характеристика отчета на предмет его соответствия рабочему плану (графику) и индивидуальному заданию. Данный раздел заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.
 - 4) оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета – определение соответствия сроков практики, её содержания и результатов требованиям, установленным Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от кафедры.
- Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника являются обязанностью обучающегося и учитываются при выставлении итоговой оценки. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

3.3 ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике (далее – аттестация) проводится руководителем практики от университета на основании отчета обучающегося и отзыва руководителя практики от профильной организации.

Аттестация проводится по утверждаемому Университетом графику до окончания соответствующего учебного года.

Условием допуска обучающегося к защите является наличие подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями дневника практики и отчета по практике.

В ходе защиты обучающийся представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада – до 7 минут. После выступления обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

После защиты отчет по практике остается на кафедре и студенты на руки не выдается.

Неудовлетворительные результаты аттестации или ее не прохождения в установленные сроки при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студента 1 курса,
группы _____

(Ф.И.О)

направление:

направленность:

Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации (должность)

(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону
202__ г.

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

Введение.....	3
1. Общая характеристика предприятия.....	5
2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.....	7
3. Финансово-экономическая деятельность предприятия.....	
3.1. Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия.....	
3.2. Анализ прибыли и эффективности деятельности.....	
4. Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой деятельности предприятия.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ

ВЛО – вышестоящая линейная организация;
 ВФО – вышестоящая функциональная организация;
 ОТЭП – основные технико-экономические показатели;
 В – объем валовой продукции;
 М – производственная мощность;
 С – себестоимость годового объема продукции;
 С_і – себестоимость единицы продукции і-го вида;
 Ц_і – цена единицы продукции і-го вида;
 Фэф – эффективный фонд времени работы единицы технологического оборудования;
 Н_івып – производственная программа выпуска изделия і-го наименования;
 Н_ізап – производственная программа запуска изделий і-го наименования;

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

Книги одного, двух, трех и более авторов:
 Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.
 Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 2010. – 268 с.
 Сборник одного автора:
 Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.
 Сборник с коллективным автором
 Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.
 Материалы конференций:
 Проблемы современного менеджмента: тез. док. «Третья региональная науч. конф.». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2010. – 156 с.
 Статья из газеты и журнала:
 Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 6. – С. 14–15.
 Статья из ежегодника:
 Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241–255.

Правила оформления отчета по практике

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц без учета приложений.
2. Шрифт Times New Roman 14.
3. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
6. Абзацный отступ – 1,25 см.
7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.
12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.
13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово «таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).
16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутривстраничную сноску по этим правилам.
Например:
2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>ПК-9 - способностью 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 на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>			
<p>3 принципов развития и закономерностей функционирования организации, функций и задач менеджера в современной организации, видов управленческих решений и методов их принятия</p>	<p>Изучает учредительные документы предприятия, историю его создания и развития, организационно-правовую форму, виды деятельности, отраслевую принадлежность, выпускаемую продукцию, потребителей и поставщиков</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание (1, 7)</p>
<p>У анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывать целесообразность применения различных маркетинговых инструментов</p>	<p>Анализирует внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывает целесообразность применения различных маркетинговых инструментов</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание (4,5,7)</p>
<p>В способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p>	<p>Оценивает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание (4,5,7)</p>
<p>ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>			
<p>3 видов управленческих решений и методов их принятия, основных нормативных правовых документов, основных принципов работы с деловой информацией, корпоративных информационных систем и баз данных</p>	<p>Воспроизводит методы принятия управленческих решений, используемых на предприятии, а также алгоритм работы с деловой информацией; перечисляет основные нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия;</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание (2,3,7,8)</p>
<p>У ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, обрабатывать эмпирические и</p>	<p>Перечисляет законодательные акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности, раскрывает их предназначение; анализирует информацию о</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание (2,3,7,8)</p>

экспериментальные данные, применять информационные технологии	внешней и внутренней среде предприятия		
В способность применять количественные и качественные методы анализа информации при принятии управленческих решений	Интерпретирует данные, полученные в результате количественного и качественного анализа информации о внешней и внутренней среде	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,7,8)
ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели			
3 основные социальные и экономические условия осуществления предпринимательской деятельности	Воспроизводит экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (1,3,4,5,6,7)
У оценивать и анализировать условия принятия управленческих решений	Анализирует условия принятия управленческих решений	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (1,3,4,5,6,7)
В способность оценивать воздействие экономических и социальных условий на функционирование организаций	Оценивает влияние принимаемых управленческих решений на функционирование предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (1,3,4,5,6,7)

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (зачет «отлично»);
- 67-83 баллов (зачет «хорошо»);
- 50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

Типовые индивидуальные задания

1. Охарактеризуйте предприятие: историю создания и развития, виды деятельности, выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), опишите его организационно-правовую форму, её преимущества и недостатки; форму и структуру собственности; его отраслевую принадлежность; место предприятия на региональном рынке.
2. Опишите организационную и производственную структуры предприятия. Дайте характеристику подразделений предприятия. Раскройте функции, выполняемые подразделениями предприятия. Охарактеризуйте направления инновационной деятельности предприятия.
3. Опишите миссию, стратегические цели предприятия, охарактеризуйте стратегию развития предприятия.
4. Проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду предприятия с помощью различных методов.
5. Проведите анализ конкуренции на рынке, на котором функционирует предприятие. Оцените конкурентоспособность предприятия.
6. Проанализируйте слабые и сильные стороны предприятия.
7. Охарактеризуйте поставщиков сырья, материалов и т.п. и потребителей продукции предприятия.
8. Опишите производственный процесс на предприятии. Определите уровень механизации и автоматизации производственного процесса.

Критерии оценивания:

- оценка зачет «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «хорошо» (67-83 балла) выставляется студенту, если он качественно оформил необходимую документацию по практике; умеет ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать обоснованные выводы; демонстрирует средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, если он показал достаточный уровень оформления необходимых документов, умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать выводы без существенных ошибок; показал достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;
- оценка незачет «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.