Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Варзалова Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2023 15:23:43
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела лицензирования и аккредитации
_____Чаленко К.Н.
«01» _____06_____ 2020г.

Рабочая программа
Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент"
профиль 38.03.02.12 "Управление малым бизнесом"

Для набора 2018, 2019, 2020 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Инновационный менеджмент и предпринимательство**

Распределение часов практики по семестрам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	104	104	104	104	208	208
Итого	108	108	108	108	216	216

Объем практики

Недель	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

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

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Погосян Р.Р.; 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.02

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13: умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14: умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15: умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
основные теории мотивации, лидерства и власти; основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры; понятие и виды конфликтов, виды и методы разрешения конфликтов; коммуникационный процесс, виды коммуникаций и коммуникационные барьеры; особенности стратегического анализа, методы разработки стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации; виды функциональных стратегий компании; взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; методы разработки и принятия управленческих решений; сущность, структуру и этапы реализации бизнес-планов; методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; содержание управленческой деятельности при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; основные принципы документооборота организации, основ создания и ведения баз данных по различным показателям, механизма формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; характеристику моделей бизнес-процессов; методы реорганизации бизнес-процессов; принципы организации систем учета; методов учета затрат и калькулирования себестоимости продукции; методики оценки рисков хозяйственной деятельности; методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; структуру и содержание организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уметь:
организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов и диагностировать организационную культуру; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; проводить стратегический анализ деятельности компании; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний для подготовки сбалансированных управленческих решений; поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в организации, вести базы данных по различным показателям, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; моделировать бизнес-процессы, использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; анализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия; проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; координировать действия персонала и команды для решения предпринимательских задач; создавать типовые формы организационных и распорядительных документов при создании новых предпринимательских структур.

Владеть:
навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками стратегического анализа организации, методами разработки стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации; способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами; умением моделировать бизнес-процессы; навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; практическими навыками управления затратами на предприятии с целью повышения эффективности деятельности и улучшения финансового состояния и финансовой устойчивости; навыками заполнения финансовой отчётности; инструментарием и методологией анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; навыками координации предпринимательской деятельности; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3. ПРАКТИКА

Вид практики:
Производственная
Способ практики:
выездная стационарная
Форма практики:
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки
Тип практики:
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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 производственной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	3	4	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Э1 Э2
	Раздел 2. Производственно-аналитический этап				
2.1	Характеристика организации (предприятия): цели деятельности, виды деятельности, характеристика формы собственности, организационно-правовой формы. Ознакомление с учредительными документами, лицензиями и т.п. Изучение деятельности предприятия по работе с персоналом: кадровая политика предприятия, количественный и качественный анализ структуры персонала, потребности в персонале, обучение и оценка персонала. Характеристика организационной культуры. Изучение системы коммуникации на предприятии. Изучение миссии и стратегии предприятия, выделение ее преимуществ и недостатков, системы стратегического планирования. Определение конкурентных преимуществ организации и производимых ею товаров. Сравнительный анализ конкурентоспособности предприятия. Анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ конкурентов, потребителей и т.д. Анализ существующих рисков в деятельности предприятия. Изучение учетной политики предприятия, документов финансовой отчетности. Анализ структуры и изменений показателей финансовой отчетности. /Ср/	3	60	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Э1 Э2
	Раздел 3. Заключительный				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием MS Office; сдача отчета о практике на кафедру /Ср/	3	44	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Э1 Э2
3.2	/Зачёт/	3	0	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Э1 Э2
	Раздел 4. Подготовительный				
4.1	Инструктаж по прохождению производственной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	4	4	ПК-8 ПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Э1 Э2
	Раздел 5. Производственно-аналитический этап				

5.1	Характеристика организации (предприятия): цели деятельности, виды деятельности, характеристика формы собственности, организационно-правовой формы. Ознакомление с учредительными документами, лицензиями и т.п. Характеристика организационной структуры предприятия, его организационно-правовой формы, структурных подразделений. Описание документооборота на предприятии, процесса регламентации деятельности структурных подразделений. Характеристика процессов и методов контроля реализации бизнес-плана, координации предпринимательской деятельности при реализации бизнес-плана предприятия. Описание условий заключаемых договоров, контрактов, соглашений. Анализ системы управления в какой-либо функциональной области предприятия. (например: финансовой, производственной, маркетингом и т.д.).Описание и анализ системы управления операционной (или производственной) деятельности предприятия, а также документального оформления управленческих решений. Характеристика системы работы с контрагентами предприятия, организации работы с поставщиками и покупателями, существующего документооборота между предприятием и контрагентами. Описание и анализ бизнес-процессов, оценка возможности реорганизации предприятия. Финансовый анализ (показатели рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, платёжеспособности, анализ затрат предприятия). Предложения по совершенствованию деятельности предприятия. /Ср/	4	60	ПК-8 ПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.4 Л1.8 Л1.7Л2.9 Л2.7 Л2.8 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.11 Л2.10 Э1 Э2
	Раздел 6. Заключительный				
6.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием MS Office; сдача отчета о практике на кафедру /Ср/	4	44	ПК-8 ПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.4 Л1.8 Л1.7Л2.9 Л2.7 Л2.8 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.11 Л2.10 Э1 Э2
6.2	/ЗачётСОц/	4	0	ПК-8 ПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.4 Л1.8 Л1.7Л2.9 Л2.7 Л2.8 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.11 Л2.10 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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дресвянников В. А., Дорофеев В. Д.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	, 2003	https://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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39372 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Ивченко В. В.	Экономика и управление инновациями (инновационный менеджмент): курс лекций: курс лекций	Калининград: Калининградский государственный университет, 1996	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39378 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Смелик, Р. Г., Левицкая, Л. А.	Экономика предприятия (организации): учебник	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014	http://www.iprbookshop.ru/24961.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Головачев А. С.	Экономика предприятия (организации)	Минск: Вышэйшая школа, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110096 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.6	Семиглазов В. А.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Томск: ТУСУ□, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480950 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.7	Гребенкин А. В., Пермякова А. М., Иванова А. В.	Управление малым бизнесом на основе инноваций: Курс лекций: учебное пособие	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240469 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.8	Солдаткина О. В.	Экономика и управление малым бизнесом: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602382 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Лопатина Т. А.	Эффективность деятельности предприятия: студенческая научная работа	Севастополь: б.и., 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597716 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2		Финансовые исследования	, 2000	http://www.iprbookshop.ru/62035.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Сарбасова, А. К.	Экономика и организация производства: учебное пособие	Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011	http://www.iprbookshop.ru/58525.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Исследование систем управления: Учебное пособие	Химки: Российская международная академия туризма, 2010	http://www.iprbookshop.ru/14280.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Данилова, Н. Ф., Сидорова, Е. Ю.	Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекций. учебное пособие для вузов	Москва: Экзамен, 2009	http://www.iprbookshop.ru/952.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Самогородская, М. И.	Экономика и организация производства: лабораторный практикум	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019	http://www.iprbookshop.ru/93345.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	Игнатьева А. В., Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Рябчикова Т. А.	Экономика и организация производства: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480579 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Белик П.	Анализ деятельности предприятия: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97267 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10	Гребенкин А. В., Пермякова А. М., Иванова А. В.	Управление малым бизнесом на основе инноваций: Практикум: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240468 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.11	Афанасьев, А. М., Фролов, А. М., Лочан, А. А., Лочан, С. А., Ермолаев, Е. Е.	Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия: учебное пособие	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012	http://www.iprbookshop.ru/20491.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. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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, рабочий график (план) и индивидуальное задание практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.
Каждому студенту выдаются следующие документы:
☐ договор на практику;
☐ методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
☐ дневник практики.

Руководство обучающимися во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее рабочий график (план) и индивидуальное задание, которые могут корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.
Руководитель практики от университета:
☐ составляет перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
☐ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
☐ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
☐ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
☐ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
☐ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации, назначаемый из числа сотрудников организации (предприятия):
☐ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
☐ предоставляет рабочие места обучающимся;
☐ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
☐ 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 программами 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 отчет о практике.

По окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:
1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении рабочего графика (плана) и индивидуального задания учебной практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия;
2) отчет о прохождении практики.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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:
□ полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность, численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;
□ история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;
□ 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.
□ миссия и цели предприятия;
□ тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.
Далее следует изучить деятельность предприятия по работе с персоналом: кадровую политику предприятия, количественный и качественный анализ структуры персонала, потребности в персонале, обучение и оценка персонала, а также характеристику организационной культуры.
Далее следует изучить миссию и стратегию предприятия, выделить ее преимущества и недостатки, систему стратегического планирования; определить конкурентные преимущества организации и производимых ею товаров; провести сравнительный анализ конкурентоспособности предприятия. Кроме того, необходимо провести анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ конкурентов, потребителей и т.д., а также анализ существующих рисков в деятельности предприятия.
Кроме этого, необходимо изучить учетную политику предприятия, документы финансовой отчетности. На основании этой информации провести финансовый анализ (анализ структуры баланса, показатели рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, анализ затрат предприятия).
Завершающий раздел отчета должен включать:
□ выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;
□ подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия.
По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета должен составлять 20-30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан обучающимся на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия.
В отчете о производственной 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. В тексте отчета должны быть ссылки на них.
В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.
После проверки обучающийся защищает отчет.
Отчет по производственной 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.
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 производственной 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 включаются 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 производственной 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. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения производственной 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) перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание), в котором отражаются вопросы и содержание планируемых работ; планируемые результаты практики, представляющие собой знания, умения и навыки в соответствии с образовательной программой и программой практики; 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.

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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студента 2 курса, группы _____ А.И. Иванова
Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень) (Ф.И.О.)
Руководитель практики от предприятия (должность) (Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону
202__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

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

Приложение 3

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;
Сi – себестоимость единицы продукции i-го вида;
Цi – цена единицы продукции i -го вида;
Fэф – эффективный фонд времени работы единицы тех¬нологического оборудования;
Niвып – производственная программа выпуска изде¬лии i -го наименования;
Nizап – производственная программа запуска изделий i-го наименования;

Приложение 4

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.

Приложение 5

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 ез 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 часть 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 внутристраничную сноску по этим правилам.
Например:
2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

Приложение 1

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	Изучает информацию о персонале предприятия, методах и инструментах обучения персонала, систему оплаты труда, систему мотивации на предприятии	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (1-3, 5-7)
Уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов и диагностировать организационную культуру	Проводит анализ количественной и качественной структуры персонала предприятия. Проводит аудит системы управления персоналом	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность количественного и качественного анализа структуры персонала предприятия	индивидуальное задание 3 курс (1-3, 5-7)
Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Анализирует количественную и качественную структуру персонала предприятия, проводит диагностику организационной культуры, интерпретирует полученные показатели	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность количественного и качественного анализа структуры персонала предприятия, обоснованность полученных выводов	индивидуальное задание 3 курс (1-3, 5-7)
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
Знать: понятие и виды конфликтов, виды и методы разрешения конфликтов; коммуникационный процесс, виды коммуникаций и коммуникационные барьеры	Приводит характеристику конфликтов на предприятии и их виды, методов решения конфликтных ситуаций; описывает коммуникационный процесс, приводит характеристику коммуникаций и коммуникационных барьеров	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (4,8)
Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Анализирует конфликтные ситуации на предприятии, причины их возникновения	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа конфликтных ситуаций на предприятии	индивидуальное задание 3 курс (4,8)
Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Анализирует и интерпретирует полученные в ходе анализа конфликтных ситуаций на предприятии выводы	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, обоснованность полученных выводов	индивидуальное задание 3 курс (4,8)

ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
Знать особенности стратегического анализа, методы разработки стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации.	Приводит характеристику методов стратегического анализа, стратегий, направленных на обеспечение конкурентоспособности предприятия, приводит характеристику компаний-конкурентов, поставщиков и потребителей продукции предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (9-12)
Уметь проводить стратегический анализ деятельности компании.	Проводит стратегический анализ деятельности предприятия, проводит сравнительный анализ предприятий-конкурентов	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов стратегического анализа, анализа конкурентов	индивидуальное задание 3 курс (9-12)
Владеть навыками стратегического анализа организации, методами разработки стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации.	Анализирует и интерпретирует результаты стратегического и конкурентного анализа, раскрывает экономический смысл выводов, полученных в ходе анализа	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов стратегического анализа, анализа конкурентов	индивидуальное задание 3 курс (9-12)
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			
Знать: виды функциональных стратегий компании; взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; методы разработки и принятия управленческих решений.	Приводит характеристику системы стратегического планирования на предприятии, цели и содержание функциональных стратегий; характеризует методы разработки и принятия решений; характеризует показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и их роль в принятии управленческих решений	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (13)
Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний для подготовки сбалансированных управленческих решений	Анализирует взаимосвязь системы стратегического планирования и оперативного управления; рассчитывает показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия	индивидуальное задание 3 курс (13)
Владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Анализирует взаимосвязь между функциональными стратегиями предприятия; проводит оценку и раскрывает экономический смысл показателей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия и его роли в принятии управленческих решений	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями, анализа производственно-хозяйственной и финансовой	индивидуальное задание 3 курс (13)

		деятельности предприятия	
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
Знать: сущность, структуру и этапы реализации бизнес-планов; методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.	Приводит характеристику методов контроля реализации бизнес-плана на предприятии, условий заключаемых договоров, контрактов и соглашений; изучает бизнес-план предприятия, его цели, состав и структуру	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 курс (3,4,5)
Уметь: поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	Анализирует состав и структуру бизнес-плана предприятия, этапы контроля его реализации, а также условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; анализирует этапы координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа состава и структуры бизнес-плана предприятия, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; анализа этапов координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	индивидуальное задание 4 курс (4,5)
Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	Интерпретирует результаты анализа состава и структуры бизнес-плана предприятия, этапов контроля его реализации, а также условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; интерпретирует результаты анализа этапов координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов анализа состава и структуры бизнес-плана предприятия, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; анализа этапов координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	индивидуальное задание 4 курс (4,5)
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			
Знать: содержание управленческой деятельности при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Приводит характеристику системы управления операционной (производственной) деятельности, процесса оформления управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; характеризует инвестиционные проекты, реализуемые предприятием	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 курс (1,2)

Уметь: оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации.	Анализирует систему управления операционной (производственной) деятельности, процесс оформления управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; анализирует инвестиционные проекты предприятия	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа системы управления операционной (производственной) деятельности, процесса оформления управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	индивидуальное задание 4 курс (1,2)
Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.	Интерпретирует результаты анализа управления операционной (производственной) деятельности, процесса оформления управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; разрабатывает рекомендации по направлениям реализации инвестиционных проектов	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов анализа системы управления операционной (производственной) деятельности, процесса оформления управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	индивидуальное задание 4 курс (1,2)
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов			
Знать: основные принципы	Характеризует систему документооборота по	полнота и содержательность	индивидуальное задание 4 курс

документооборота организации, основ создания и ведения баз данных по различным показателям, механизма формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	вопросам обеспечения персоналом, организационную структуру управления предприятием, его организационно-правовую форму, документооборот между предприятием и контрагентами, состав учредительных документов предприятия и документов по организации предпринимательской деятельности	ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	(6-9)
Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в организации, вести базы данных по различным показателям, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.	Анализирует нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность предприятия, систему внутреннего документооборота по различным направлениям	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия, системы внутреннего документооборота по различным направлениям	индивидуальное задание 4 курс (6-9)
Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Интерпретирует результаты анализа нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия, системы внутреннего документооборота по различным направлениям	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов анализа нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия, системы внутреннего	индивидуальное задание 4 курс (6-9)

		документооборота по различным направлениям	
ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)			
Знать источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.	Характеризует систему работы предприятия с контрагентами, источники и методы сбора информации, необходимой для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 курс (8, 9)
Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Анализирует систему сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность анализа системы сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного	индивидуальное задание 4 курс (8, 9)
Владеть навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами	Интерпретирует результаты анализа системы сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного; анализирует систему организации и поддержания деловых связей с контрагентами, описывает возможные направления их	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность результатов анализа системы сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного;	индивидуальное задание 4 курс (8, 9)

	расширения	обоснованность выводов о возможных направлениях расширения деловых связей	
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций			
Знать: характеристику моделей бизнес-процессов; методы реорганизации бизнес-процессов	Характеризует бизнес-процессы предприятия и методы их реорганизации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 курс (10)
Уметь: моделировать бизнес-процессы, использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	Анализирует возможности реорганизации бизнес-процессов предприятия и совершенствования его деятельности на основе показателей финансовой подсистемы управления организацией	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность анализа возможностей реорганизации бизнес-процессов предприятия и совершенствования его деятельности	индивидуальное задание 4 курс (10)
Владеть: умением моделировать бизнес-процессы; навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Разрабатывает и обосновывает возможные направления реорганизации бизнес-процессов предприятия и направления совершенствования его деятельности	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; обоснованность направлений реорганизации бизнес-процессов предприятия и направлений совершенствования его деятельности	индивидуальное задание 4 курс (10)
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			
Знать: принципы организации систем учета; методов учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.	Характеризует учетную политику предприятия, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (14-16), 4 курс (14)

Уметь: анализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия.	Анализирует финансово-экономические показатели деятельности предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность анализа показателей финансово-экономической деятельности	индивидуальное задание 3 курс (14-16), 4 курс (14)
Владеть: практическими навыками управления затратами на предприятии с целью повышения эффективности деятельности и улучшения финансового состояния и финансовой устойчивости; навыками заполнения финансовой отчётности	Интерпретирует результаты анализа финансово-экономических показателей деятельности предприятия, разрабатывает рекомендации по улучшению финансового состояния предприятия и по повышению эффективности его деятельности	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность выводов, полученных при анализе показателей финансово-экономической деятельности; обоснованность выводов о повышении эффективности деятельности предприятия и улучшения его финансового состояния	индивидуальное задание 3 курс (14-16), 4 курс (14)
ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании			
Знать методики оценки рисков хозяйственной деятельности; методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.	Характеризует риски хозяйственной деятельности предприятия, источники их возникновения; методы оценки рисков, применяемых на предприятии	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 3 курс (17, 18)
Уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	Анализирует риски хозяйственной деятельности предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность результатов анализа рисков хозяйственной деятельности предприятия	индивидуальное задание 3 курс (17, 18)
Владеть инструментарием и методологией анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Интерпретирует результаты анализа рисков хозяйственной деятельности предприятия, делает выводы по их минимизации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; обоснованность выводов, полученных по результатам анализа рисков хозяйственной деятельности предприятия и выводов по их минимизации	индивидуальное задание 3 курс (17, 18)
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками			
Знать способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Характеризует способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 курс (11-12)
Уметь координировать действия персонала и команды для решения предпринимательских задач	Анализирует процесс координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность анализа процесса координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	индивидуальное задание 4 курс (11-12)
Владеть навыками координации предпринимательской деятельности	Интерпретирует результаты анализа процесса координации предпринимательской деятельности в целях	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие	индивидуальное задание 4 курс (11-12)

	обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	отчета требованиям; правильность выводов, полученных в результате анализа процесса координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур			
Знать структуру и содержание организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Характеризует уставные и учредительные документы предприятия, структуру и содержание документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание курс 3 (19, 20), курс 4 (13)
Уметь создавать типовые формы организационных и распорядительных документов при создании новых предпринимательских структур.	Анализирует качество составления организационных, распорядительных и нормативных документов на предприятии, их соответствие требованиям российского законодательства	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; правильность анализа качества составления организационных, распорядительных и нормативных документов на предприятии, их соответствия требованиям российского законодательства	индивидуальное задание курс 3 (19, 20), 4 курс (13)
Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Делает выводы о соответствии организационных, распорядительных и нормативных документов предприятия требованиям российского законодательства	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям; обоснованность выводов, полученных в результате анализа соответствия организационных, распорядительных и нормативных документов предприятия требованиям российского законодательства	индивидуальное задание 3 курс (20)

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»)
50-66 баллов («зачет»)
0-49 баллов («незачет»)

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание (3 курс)

1. Приведите информацию о: численности персонала организации, структуре персонала предприятия, кадровой политике предприятия.
2. Методы и инструменты обучения персонала, существующие на предприятии, выявление потребности в обучении.
3. Охарактеризуйте системы оплаты труда, системе мотивации и стимулирования труда персонала, применяемые на предприятии.
4. Опишите способы разрешения конфликтных ситуаций на предприятии на основе системы современных технологий управления персоналом.
5. Аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение, правовое и информационное обеспечение.
6. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации. Анализ места кадровой политики в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политикой.
7. Оценка стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.
8. Анализ основных причин возникновения конфликтных ситуаций в организации. Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях на примере одного из подразделений, или предприятия в целом.
9. Миссия и стратегия предприятия. Опишите систему стратегического планирования на предприятии.
10. Параметры макросреды и непосредственного окружения предприятия. Выводы анализа внешней среды (PEST-анализа, SWOT-анализа, SNW- анализа, 5 сил Портера и др.).
11. Дайте характеристику поставщиков и потребителей организации.
12. Охарактеризуйте существующих на рынке компании-конкурентов (результаты сравнительного анализа предприятия и его конкурентов), сделайте выводы.

13. Цели и содержание существующих функциональных стратегий, анализ взаимосвязи системы стратегического планирования и оперативного управления.
14. Охарактеризуйте учетную политику, используемую на предприятии, в т.ч. учет затрат на предприятии.
15. Охарактеризуйте показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (производственные ресурсы, производство и реализация продукции, структурный, временной и коэффициентный анализ финансовых показателей и пр.).
16. Анализ системы управления затратами на основе данных управленческого учета.
17. Опишите риски в деятельности предприятия.
18. Анализ рисков деятельности предприятия. Выводы по минимизации их последствий.
19. Опишите уставные и учредительные документы (устав, учредительный договор, протокол собрания участников будущего предприятия или приказ учредителя) и иные документы по организации предпринимательской деятельности (документы постановки на учет в государственных органах, лицензий и т.д.).
20. Оценка качества составления организационных, распорядительных и нормативных документов на предприятии.

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» (50-100 баллов) выставляется студенту, если содержание и оформление отчета о производственной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы;
- оценка «не зачтено» (0-49 баллов) выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Индивидуальное задание (4 курс)

1. Опишите систему управления операционной (или производственной) деятельностью предприятия, а также документального оформления управленческих решений, в том числе при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; сформулируйте выводы по результатам анализа этой системы.
2. Анализ системы сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного.
3. Цели, состав, структура бизнес-плана развития, создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
4. Опишите существующие на предприятии методы контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых договоров, контрактов, соглашений.
5. Анализ бизнес-плана предприятия.
6. Проанализируйте систему документооборота по вопросам обеспечения персоналом.
7. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятием, его организационно-правовую форму, функции структурных подразделений, регламентацию деятельности структурных подразделений.
8. Опишите существующую на предприятии систему работы с контрагентами предприятия, организации работы с поставщиками и покупателями, существующий документооборот между предприятием и контрагентами.
9. Анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия.
10. Опишите бизнес-процессы предприятия, проведите анализ бизнес-процессов, сделайте вывод о возможности реорганизации и совершенствования деятельности предприятия.
11. Опишите процесс координации действий персонала и команды для решения предпринимательских задач в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
12. Анализ процесса координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми его участниками.
13. Опишите уставные и учредительные документы (устав, учредительный договор, протокол собрания участников будущего предприятия или приказ учредителя) и иные документы по организации предпринимательской деятельности (документы постановки на учет в государственных органах, лицензий и т.д.).
14. Анализ финансовой подсистемы управления организацией. Выводы, полученные в ходе финансового анализа (анализа структуры баланса, изменений статей финансовой отёчности, показатели рентабельности, ликвидности, платежеспособности, деловой активности, финансовой устойчивости, анализ затрат предприятия).

Критерии оценивания:

- оценка «зачет» (84-100 баллов) выставляется студенту, если он 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» (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» (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» (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 (3 курс) и зачета с оценкой (4 курс).

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