

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 20.06.2026 13:19:20

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

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.02.11 Бизнес-администрирование

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

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

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	106	106	106	106
Итого	108	108	108	108

Объем практики

Количество недель	2
Количество часов	108
Зачетных единиц	3

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

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

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.Н. Михненко

Методический совет направления: д.э.н., профессор В.М. Джуха

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.О

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

ПК-1. Способен применять методы количественного и качественного анализа для управления бизнес-процессами организации

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации (соотнесено с индикатором ОПК- 2.1);
- методы выявления и оценки рыночных возможностей, анализа рынка (соотнесено с индикатором ОПК- 4.1);
- подходы к обоснованию и оценке актуальности, практической значимости исследований (соотнесено с индикатором ОПК- 5.1);
- методы и инструменты количественного и качественного анализа организации (соотнесено с индикатором ПК- 1.1).

Уметь:

- применять методы и приемы сбора и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации, и решения управленческих задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.2);
- проводить анализ рынка и оценивать новые рыночные возможности (соотнесено с индикатором ОПК-4.2);
- обобщать результаты научных исследований (соотнесено с индикатором ОПК-5.2);
- применять количественные и качественные методы исследования организации (соотнесено с индикатором ПК-1.2).

Владеть:

- приёмами и методами обработки и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации, обоснования управленческих решений (соотнесено с индикатором ОПК-2.3);
- методиками разработки стратегии развития организации (соотнесено с индикатором ОПК-4.3);
- навыками обобщения и оценки научных исследований (соотнесено с индикатором ОПК-5.3);
- методами анализа и оценки результативности деятельности организации (соотнесено с индикатором ПК-1.3).

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Учебная практика

Тип практики:

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	1	2	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1

Раздел 2. Производственный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Общее ознакомление с организацией (предприятием): учредительные документы, организационно-правовая форма, история создания и развития, виды деятельности, выпускаемая продукция и т.д. Сбор информации о внешней и внутренней среде организации. Количественный и качественный анализ информации о внешней и внутренней среде организации, в том числе необходимой для разработки стратегии развития инновационных направлений деятельности организации. Обобщение и оценка результатов количественного и качественного анализа внешней и внутренней среды организации, разработка и обоснование управленческих решений.	Самостоятельная работа	1	72	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру с использованием LibreOffice	Самостоятельная работа	1	34	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	1	0	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Фитцджеральд Д.	Бизнес-администрирование	Генуя: Black Cat Publishing, 2002	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 149 экз.
2	Хорев А. И., Овчинникова Т. И., Дмитриева Л. Н., Резникова Е. А.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3		Менеджмент и бизнес-администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Галай, А. Г., Дудаков, В. И.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2013	ЭБС «IPR SMART»
5	Черныш, А. Я., Багмет, Н. П., Михайленко, Т. Д., Анисимов, Е. Г., Глазунова, И. В., Липатова, Н. Г., Сомов, Ю. И., Черныш, А. Я.	Организация, формы и методы научных исследований: учебник	Москва: Российская таможенная академия, 2012	ЭБС «IPR SMART»
6		Инновации и инвестиции	, 2004	ЭБС «IPR SMART»
7	Найманов, А. Я., Сатин, И. В., Турчина, Г. С.	Методология и методы научных исследований: учебное пособие	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС «IPR SMART»
8		Финансовые исследования	, 2000	ЭБС «IPR SMART»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
9	Чернова, О. А., Ласкова, Т. С.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019	ЭБС «IPR SMART»
10	Богданова Р. М., Боев В. Ю., Ермоленко О. Д., Козловский В. А., Миронова О. А., Щемелев С. Н.	Экономика предприятия (организации): учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	Горфинкель В. Я.	Экономика предприятия: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

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 ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В отчете об учебной практике (ознакомительной практики) должны содержаться результаты проделанной магистрантом 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.

Отчет по учебной практике (ознакомительной практики) должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2).

Текстовая часть отчета:

Введение.

Аналитический раздел.

Заключение.

Список использованных источников (Приложение 3).

Приложения (при необходимости).

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Названия частей отчета в оглавлении и в тексте должны полностью совпадать. На строке с последним словом названия главы, параграфа, другого элемента оглавления с правой стороны листа указывается номер страницы, с которой начинается соответствующая часть работы.

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.

Перечень сокращений, символов и специальных терминов составляется и включается в работу, если их общее количество больше 10 и каждое из них повторяется не менее 3 раз.

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

Во введении определяются цель и задачи прохождения учебной практики (ознакомительной практики), её практическая значимость. Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а

также раскрывается содержание тем, представленных в перечне видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальном задании).

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

Отчет должен быть оформлен в соответствии с предъявленными требованиями. Правила оформления отчета по практике приведены в приложении 4.

Текст отчета должен быть снабжен необходимыми рисунками (схемами, графиками, диаграммами) и таблицами. Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна!

Под рисунком помещаются условные обозначения и необходимые пояснения. Ниже пишется: Рисунок 1.1 – Название рисунка (без точки в конце).

Таблица оформляется так: слева пишется слово «Таблица», следом идет ее номер, далее дефис и название таблицы. Например, Таблица 1.2 – Конкурентный анализ предприятия

Если таблицы объемны и занимают более одной страницы текста, то их следует выносить в приложения, присвоив соответствующую нумерацию.

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 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.

К отчету прилагаются документы, собранные студентом по каждой теме индивидуального задания.

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. Порядок оформления приложений подробно описан в приложении 5.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики (ознакомительной практики)

Магистранта 1 курса,
группы _____

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия (должность)

(ФИО)

Ростов-на-Дону
202__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

Введение.....	3
1 Общая характеристика предприятия АО «***».....	
2 Анализ организационной структуры и системы управления предприятия АО «***».....	
3 Финансово-экономическая деятельность предприятия.....	
3.1 Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия.....	
3.2 Анализ прибыли и эффективности деятельности.....	
3.3 Анализ ликвидности и финансовой устойчивости предприятия.....	
4 Анализ инновационной деятельности предприятия АО «***».....	
5 Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой, инновационной или другой деятельности предприятия АО «***».....	

Заключение	
Список использованных источников	
Приложения.....	

Приложение 3

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.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бгатов А.П. и др. Туристские формальности: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание. – М.: Академия, 2010.
4. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издат. центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. – М.: Издат центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран: учеб. пос. – М.: Академия, 2005.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. – М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М. Альфа-М, Инфра-М., 2006
9. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. – М.: МарТ, 2007.
10. Теория и практика международного туризма / под ред. проф. Александровой А.Ю. – М.: Кнорус, 2009.
11. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Юркнига, 2009.
12. Ушаков Д.С. Прикладной туроперейтинг. – М.: МарТ, 2009.
13. www.russiatourism.ru.
14. www.world-tourism.org.
15. www.ratanews.ru
16. www.tourinfo.ru
17. www.tourdaily.ru
18. www.turzona.ru

Приложение 4

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 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:

2. Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;			
З - основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации	Приводит сущность и содержание приемов и методов сбора, анализа информации о деятельности организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
У - применять методы и приемы сбора и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации, и решения управленческих задач	Применяет методы сбора, анализа данных о деятельности организации, необходимых для решения управленческих задач	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
В - приёмами и методами обработки и анализа данных, необходимых для проведения анализа деятельности организации, обоснования управленческих решений	Демонстрирует навыки интерпретации результатов, полученных в ходе обработки и анализа данных о деятельности организации, раскрывает их значение для обоснования управленческих решений	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
ОПК-4: Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;			
З - методы выявления и оценки рыночных возможностей, анализа рынка	Раскрывает сущность методов анализа рынка и рыночных возможностей	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)

У - проводить анализ рынка и оценивать новые рыночные возможности	Использует методы анализа рынка и рыночных возможностей, составляет аналитические материалы по результатам их применения	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
В - методиками разработки стратегии развития организации	Обосновывает выводы результатов анализа рынка и рыночных возможностей	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
ОПК-5: Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.			
З - подходы к обоснованию и оценке актуальности, практической значимости исследований	Раскрывает сущность подходов к обоснованию и оценке практической значимости проводимых исследований для организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
У - обобщать результаты научных исследований	Оформляет результаты исследований деятельности организации в виде отчета	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
В - навыками обобщения и оценки научных исследований	Формирует выводы по результатам исследования деятельности организации, оформляет отчет по результатам проведенных исследований	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
ПК-1: Способен применять методы количественного и качественного анализа для управления бизнес-процессами организации			
З - методы и инструменты количественного и качественного анализа организации	Раскрывает сущность методов и инструментов количественного и качественного анализа	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
У - применять количественные и качественные методы исследования организации	Демонстрирует умение использовать количественные и качественные методы анализа организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)
В - методами анализа и оценки результативности деятельности организации	Формирует выводы по результатам анализа деятельности организации, оценивает полученные результаты, оформляет отчет по результатам проведенных исследований	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-11)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальное задание

1. Учредительная документация организации.
2. Характеристика и особенности организационно-правовой формы организации.
3. Форма собственности организации и её характеристики. Структура собственности.
4. История создания и развития организации.
5. Виды деятельности организации.
6. Характеристика выпускаемой продукции. Ассортимент продукции.
7. Состав и характеристика отчетной документации предприятия.
8. Результаты финансового анализа предприятия.
9. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации (состояние факторов внешней и внутренней среды; анализ угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в деятельности организации).
10. Результаты количественного и качественного анализа внешней и внутренней среды организации.
11. Формулирование и обоснование управленческих решений.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») выставляется магистранту, 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;
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») выставляется магистранту, 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;
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») выставляется магистранту, 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;
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») выставляется магистранту, 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.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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.