

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Начальник учебного методического управления

Дата подписания: 01.09.2025 21:53:53

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

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (Преддипломная практика)

Направление подготовки

38.04.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.06.01 Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг

Для набора 2025 года

Квалификация
Магистр

КАФЕДРА Коммерция и логистика**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	540	540	540	540
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	538	538	538	538
Итого	540	540	540	540

Объем практики

Количество недель	10
Количество часов	540
Зачетных единиц	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Журбина В.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент А.А. Полуботко

Методический совет направления: д.э.н., профессор Н.В. Пржедецкая

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

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-2. Способен организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг с учетом методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

ПК-3. Способен анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия

В результате прохождения практики обучающийся должен:**Знать:**

методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, методы проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры, системы распределения, базовые принципы управления расходами предприятия, сопровождающих закупки; систему внутренних стандартов, регламентирующую порядок проведения анализа экономического состояния предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.1); особенности анализа и организации технологических процессов в своей профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-3.1).

Уметь:

осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок, устанавливать взаимосвязь «объем-затраты - прибыль» (на основе CVP – анализа), анализировать возможности оптимизации расходов (соотнесено с индикатором ПК-2.2); организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

навыками осуществления проверки анализа и оценки информации о целесообразности, обоснованности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам, методами прогнозирования выручки или товарооборота, построения их моделей; предвидения и предупреждения возможных ошибок в оценке финансового состояния предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.3); навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:

Преддипломная практика

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник 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	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению отчета по практике.	Лекционные занятия	3	2	ПК-2 ПК-3

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурных подразделениях. Работа с литературой и электронными ресурсами. Сбор аналитических данных. Анализ коммерческой деятельности объекта преддипломной	Самостоятельная работа	3	358	ПК-2 ПК-3

	практики, анализ возможностей внедрения инноваций коммерческой деятельности. Подготовка рефератов и презентаций по основным вопросам темы с использованием LibreOffice.				
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 преддипломной практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру.	Самостоятельная работа	3	180	ПК-2 ПК-3
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	0	ПК-2 ПК-3

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	Дуброва Т. А.	Прогнозирование социально-экономических процессов: учеб. пособие для вузов	М.: Маркет ДС, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 99 экз.
2	Зубин С. И.	Логистика: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Карабанова О. В.	Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Кент, Т., Омар, О.	Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «маркетинг», 080301 «коммерция» («торговое дело»)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС «IPR SMART»
5		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6		Вопросы инновационной экономики: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	Евтодиева Т. Е., Троилин В. В., Бойко О. Н.	Функциональная логистика: практикум	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 58 экз.

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>
Базы данных Росстата <https://gks.ru/databases>
Базы данных Ростовстата <https://rostov.gks.ru/folder/56777>, <https://rostov.gks.ru/folder/29957>
Специализированный научно-практический журнал Логистика <http://www.logistika-prim.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 ДИСЦИПЛИНЫ

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 ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Отчет по преддипломной практике состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не менее 20 страниц печатного текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на русском языке, в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210х297 мм).

Текст печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервала с полями: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см, отступы строк и интервалы до и после абзаца должны быть равны нулю. Все слова в тексте отчета должны быть написаны полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее - и т.д.; то есть - т. е.; смотри - см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

В тексте отчета не допускаются выделения подчеркиванием, курсивом, полужирным шрифтом или любыми другими способами.

Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта 11 с типом. Общей нумерации подвергается также титульный лист, номер на котором не проставляется.

В общий объем отчета включается количество страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом списка использованных источников (приложения в общий объем отчета не засчитываются).

Обучающийся выполняет следующие индивидуальные задания по преддипломной практике.

Отчет должен содержать следующие пункты:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы:
 - 1 Организация и предмет деятельности коммерческого предприятия
 - 2 Организационно-технологическая и экономическая часть
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Количество разделов, приведенное выше в конкретном отчете того или иного обучающегося может корректироваться.

Список должен содержать сведения об источниках литературы, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, Устав предприятия и др.), в алфавитном порядке. Включение в список литературы, которой обучающийся не пользовался в своей работе, недопустимо.

К отчету могут быть приложены отчетность предприятия, таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и включать анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно.

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

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
ПК-2: Способен организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг с учетом методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде			
знать: методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, методы проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры, системы распределения, базовые принципы управления расходами предприятия, сопровождающих закупки; систему внутренних стандартов, регламентирующую порядок проведения анализа экономического состояния предприятия	Знание операций и подходов к разработке, корректировке и совершенствованию стратегии развития предприятия отрасли в зависимости от влияния инвестиционных вложений. Знание понятийного и инструментального аппарата стратегического планирования.	Полнота раскрытия содержания критического и системного анализа внешней среды и объекта анализа; традиционные методики для разработки стратегии компании	Индивидуальное задание
уметь осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок, устанавливать взаимосвязь «объем-затраты - прибыль» (на основе CVP – анализа), анализировать возможности оптимизации расходов	Умение правильно оценить полученные данные об изменениях внешних и внутренних параметров в целях корректировки стратегии компании	Аргументированность необходимости корректировки или выработки стратегии развития компании отрасли с учетом инвестиционной привлекательности Правильность и полнота оценки данных, необходимых для корректировки стратегии компании	Индивидуальное задание

владеть: навыками осуществления проверки анализа и оценки информации о целесообразности, обоснованности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам, методами прогнозирования выручки или товарооборота, построения их моделей; предвидения и предупреждения возможных ошибок в оценке финансового состояния предприятия	Умение рассчитать показатели, используемые в ходе анализа и необходимые для принятия управленческих решений	Правильность оценки конкурентных позиций предприятия на основе произведенных расчетов и возможных действий по корректировке стратегии компании	Индивидуальное задание
ПК-3: Способен анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия			
знать: особенности анализа и организации технологических процессов в своей профессиональной деятельности	Описание аналитических методов и изложение методических положений по оценке эффективности коммерческой деятельности	Точность воспроизведение методов и методических подходов к оценке эффективности коммерческой деятельности	Индивидуальное задание
уметь организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности	Обзор инноваций в области коммерческой деятельности, использование методических подходов к оценке их экономической эффективности Систематизация рисков в коммерческой деятельности,	Перечислены подходы к классификации инноваций в области коммерческой деятельности; названы виды инноваций в рамках классификационных групп, Названы риски и представлена полная характеристика рисков коммерческой деятельности,	Индивидуальное задание

	<i>перечисление подходов к оценке и анализу рисков</i>	<i>описаны применяемые подходы к оценке и анализу рисков</i>	
<i>владеть: навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия</i>	<i>Владение категорией риск-менеджмент, содержанием процесса управления рисками, коммерческой деятельности его основных этапами, способами страхования основных рисков владение современной методикой прогнозирования экономических явлений и процессов в сфере коммерческой деятельности с учетом рисков</i>	<i>Точное воспроизведение методических положений прогнозирования экономических явлений и процессов в сфере коммерческой деятельности с учетом рисков</i>	<i>Индивидуальное задание</i>

1.2 Шкалы оценивания:

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

50-100 баллов (зачтено);

0-49 баллов (не зачтено).

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

Вариант 1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятиях торговли:

1. Правовые основы функционирования предприятия.
2. Масштаб и характер деятельности предприятия.
3. Миссия, цели и задачи предприятия.
4. Стратегия и тактика управления предприятием.
5. Анализ организационной структуры управления предприятием.
6. Имидж предприятия и уровень развития организационной культуры.
7. Анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) предприятия.
8. Основные функции менеджмента предприятия.
9. Основные функциональные взаимосвязи между подразделениями предприятия.
10. Направления совершенствования планирования на предприятии.
11. Содержание экономических, административных, организационных и психологических методов управления на предприятии.

12. Направления материального и морального стимулирования на предприятии.
13. Эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.
14. Какие методы управления персоналом используются на предприятии и в чем их особенности?
15. Перечислить и описать основные ресурсы, используемые на предприятии.
16. Проследить, как происходит изменение системы управления на предприятии в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды.
17. Охарактеризовать основные формы власти на предприятии.
18. Описать особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника на предприятии.
19. Привести классификацию должностей сотрудников предприятия.
20. Описать состояние и перспективы развития социального партнерства на предприятии.
21. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом на предприятии.
22. Описать систему оценки качества персонала на предприятии.
23. Дать характеристику трудового процесса менеджера.
24. Описать процесс принятия управленческого решения на предприятии.
25. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
26. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений на предприятии.
27. Описать информационные потоки на предприятии и оценить их эффективность.
28. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений на предприятии?
29. Каким образом функционирует система адаптации предприятия к факторам внешней среды?
30. Описать систему мотивации, действующую на предприятии.
31. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства на предприятии.
32. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации на предприятии?
33. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации на предприятии?
34. Выявить направления совершенствования систем мотивации на предприятии.
35. Оценить эффективность использования технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений на предприятии.
36. Мероприятия по повышению эффективности передачи информации на предприятии.
37. Оценить перспективы внедрения современных методов менеджмента на предприятии.
38. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе на предприятии?
39. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса на предприятии.
40. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.
41. Указать, какие виды документов используются на предприятии и дать их классификацию.
42. Описать процесс прохождения документов по подразделениям предприятия.
43. Дать характеристику содержания нескольких видов документации на предприятии.

44. Оценить эффективность документационного обеспечения управленческого персонала предприятия.

Вариант 2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению при прохождении учебной (ознакомительной) практики в ВУЗе:

1. Наименование (полное и сокращенное), место нахождения и адрес высшего учебного заведения.

2. Цели создания и история развития высшего учебного заведения, место и роль высшего учебного заведения в системе образования, выполняемые функции.

3. Форма собственности высшего учебного заведения (государственная, муниципальная), учредитель учреждения (его функции и полномочия в отношении учреждения), вид прав на имущество (хозяйственного ведения, оперативного управления), организационно-правовая форма (учреждение), вид (унитарная), тип (автономное, бюджетное, казенное учреждение).

4. Учредительные документы высшего учебного заведения (устав), нормативно-правовую базу деятельности органа управления.

5. Представительства и филиалы высшего учебного заведения.

6. Предмет деятельности высшего учебного заведения (выполнение работ, оказание услуг, исполнение государственных, муниципальных функций);

7. Специальные разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности высшего учебного заведения).

8. Управление высшим учебным заведением (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия).

9. Организационная структура высшего учебного заведения (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

10. Положения, инструктивно-методический материал, нормативная и правовая документация, применяемая в подразделениях ВУЗа.

11. Изучить особенности создания научно-исследовательских коллективов и организации их функционирования.

12. Ознакомиться с информационными ресурсами, спецификой доступа к научной литературе и электронным ВУЗа информационно-образовательным ресурсам вуза.

13. Изучить основные направления научных исследований, реализуемых в ВУЗе.

14. Ознакомиться с основными этапами работы над выбранной темой научного исследования.

15. Ознакомиться с правилами оформления тезисов научных докладов и подготовки докладов на конференции.

16. Изучить основные требования к оформлению библиографических ссылок.

17. Произвести сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности.

18. Произвести систематизацию собранного материала, выявить проблемные области.

19. Изучить специальную литературу, научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей индивидуальному заданию области знаний.

20. Произвести обработку, анализ и систематизацию информации по теме индивидуального задания; определить способы решения выявленной проблемы; выработать обоснованные предложения по решению проблемы.

21. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом в ВУЗе.

22. Описать систему оценки качества персонала в ВУЗе.

23. Дать характеристику трудового процесса сотрудника кадровой службы ВУЗа.
24. Описать процесс принятия управленческого решения в ВУЗе.
25. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
26. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений в ВУЗе.
27. Описать информационные потоки в ВУЗе и оценить их эффективность.
28. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений в ВУЗе?
29. Каким образом функционирует система адаптации в ВУЗа к факторам внешней среды?
30. Описать систему мотивации, действующую в ВУЗе.
31. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства в ВУЗе.
32. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации в ВУЗе?
33. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации в ВУЗе?
34. Выявить направления совершенствования систем мотивации в ВУЗе.
35. Оценить эффективность использования технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений в ВУЗе.
36. Мероприятия по повышению эффективности передачи информации в ВУЗе.
37. Оценить перспективы внедрения современных методов управления в ВУЗе.
38. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе в ВУЗе?
39. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса в ВУЗе.
40. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.
41. Указать, какие виды документов используются в ВУЗе и дать их классификацию.
42. Описать процесс прохождения документов по подразделениям ВУЗа.
43. Дать характеристику содержания нескольких видов документации ВУЗа.
44. Оценить эффективность документационного обеспечения управленческого персонала ВУЗа.
45. Изучить систему работы с абитуриентами. Ознакомиться с дополнительными услугами, которые оказывает ВУЗ в работе с абитуриентами, составить перечень дополнительных услуг, предложить свои варианты дополнительных услуг.
46. Проанализировать показатели приема абитуриентов в Вуз, характер обращений абитуриентов по различным вопросам, применяемые меры по заявлениям абитуриентов. Сформулировать выводы и предложения.

Вариант 3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на производственном предприятии и предприятии по оказанию услуг:

1. Правовые основы функционирования предприятия.
2. Масштаб и характер деятельности предприятия.
3. Миссия, цели и задачи предприятия.
4. Стратегия и тактика управления предприятием.
5. Анализ организационной структуры управления предприятием.
6. Имидж предприятия и уровень развития организационной культуры.
7. Анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) предприятия.
8. Основные функции менеджмента предприятия.

9. Основные функциональные взаимосвязи между подразделениями предприятия.
10. Направления совершенствования планирования на предприятии.
11. Содержание экономических, административных, организационных и психологических методов управления на предприятии.
12. Направления материального и морального стимулирования на предприятии.
13. Эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.
14. Какие методы управления персоналом используются на предприятии и в чем их особенности?
15. Перечислить и описать основные ресурсы, используемые на предприятии.
16. Проследить, как происходит изменение системы управления на предприятии в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды.
17. Охарактеризовать основные формы власти на предприятии.
18. Описать особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника на предприятии.
19. Привести классификацию должностей сотрудников предприятия.
20. Описать состояние и перспективы развития социального партнерства на предприятии.
21. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом на предприятии.
22. Описать систему оценки качества персонала на предприятии.
23. Дать характеристику трудового процесса менеджера.
24. Описать процесс принятия управленческого решения на предприятии.
25. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
26. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений на предприятии.
27. Описать информационные потоки на предприятии и оценить их эффективность.
28. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений на предприятии?
29. Каким образом функционирует система адаптации предприятия к факторам внешней среды?
30. Описать систему мотивации, действующую на предприятии.
31. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства на предприятии.
32. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации на предприятии?
33. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации на предприятии?
34. Выявить направления совершенствования систем мотивации на предприятии.
35. Оценить эффективность использования технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений на предприятии.
36. Мероприятия по повышению эффективности передачи информации на предприятии.
37. Оценить перспективы внедрения современных методов менеджмента на предприятии.
38. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе на предприятии?
39. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса на предприятии.
40. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.
41. Указать, какие виды документов используются на предприятии и дать их классификацию.

42. Описать процесс прохождения документов по подразделениям предприятия.
43. Дать характеристику содержания нескольких видов документации на предприятии.
44. Оценить эффективность документационного обеспечения управленческого персонала предприятия.

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачтено) выставляется при условии: обучающийся полностью выполнил всё содержание работ, предусмотренное в индивидуальном задании, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. По результатам отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение доклада при ответе, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных после дополнительных вопросов;

0-49 баллов (не зачтено) выставляется студенту, не выполнившему программу практики. В результате следует считать, что компетенция не сформирована, пороговый уровень не пройден.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме конференции, на которой студенты выступают с отчетом, сопровождаемым презентационным материалом.