

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 24.06.2026 21:15:10

Дата подписания: 24.06.2026 21:15:10

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
Производственная практика (профессиональная практика)

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы магистратуры
38.04.03.01 Стратегическое и операционное управление персоналом

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	324	324	324	324
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	322	322	322	322
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Количество недель	6
Количество часов	324
Зачетных единиц	9

ОСНОВАНИЕ

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

Программу составил(и): д.э.н., проф., Абазиева К.Г.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент А.М. Усенко

Методический совет направления: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

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**УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки****ПК-1. Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.1);
принципы разработки и реализации планов, программ и процедур в области операционного управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-1.1).**Уметь:**изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности (соотнесено с индикатором УК-6.2);
разрабатывать методологию применения кадровых технологий (соотнесено с индикатором ПК-1.2)**Владеть:**навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.3);
приемами использования научных знаний и практического опыта для решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ПК-1.3)**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Производственная 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. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	2	2	УК-6 ПК-1

Раздел 2. Организационно-содержательный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Составление индивидуального плана практики по профилю профессиональной деятельности, согласование его с руководителем практики от РГЭУ (РИНХ) и с руководителем практики по месту прохождения практики	Самостоятельная работа	2	12	УК-6 ПК-1
2.2	Раздел 1. Общая часть Дать развернутую технико-экономическую характеристику деятельности организации (предприятия). Рассмотреть организационно-правовую форму организации. Определить особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы организации и основными положениями Устава организации (предприятия).	Самостоятельная работа	2	140	УК-6 ПК-1

<p>Охарактеризовать виды производимой продукции (предоставляемых услуг, объема продаж).</p> <p>Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)</p> <p>– 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации</p> <p>– Для проведения анализа технико-экономических показателей работы организации (предприятия) следует осуществить: анализ показателей по выпуску продукции (объему продаж, предоставляемых услуг) и финансовых результатов, используя данные годового отчета предприятия, годовой бухгалтерской отчетности (ф.№1 «Бухгалтерский баланс», ф. №2 «Отчет о финансовых результатах»).</p> <p>– Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:</p> <p>– 1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);</p> <p>– 2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);</p> <p>– 3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);</p> <p>– 4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).</p> <p>– 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате</p> <p>– Провести анализ показателей по численности, структуре персонала, заработной плате, производительности труда за последние 2-3 года;</p> <p>– Провести анализ использования фонда рабочего времени;</p> <p>– Рассмотреть показатели текучести кадров.</p> <p>Раздел 3. Операционное управление в сфере управления персоналом</p> <p>Охарактеризовать тактические цели деятельности организации (предприятия) в сфере управление персоналом..</p> <p>Раскрыть содержание отдельных элементов тактического управления персоналом: использование рабочего времени, резервы роста производительности труда.</p> <p>Рассмотреть методы оценки использования рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж операций).</p> <p>Дать оценку системе применяемых методик определения затрат времени на выполняемые работы.</p> <p>Охарактеризовать условия труда и используемой системе техники безопасности.</p> <p>Рассмотреть порядок разработки на анализируемом предприятии конкретных видов текущих (план по труду и заработной плате) и оперативных планов (план по трудоемкости).</p> <p>Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом</p> <p>Рассмотреть организационную структуру управления , функции отделов и служб организации (предприятия). При этом особое внимание следует уделить постановке кадровой работы на предприятии: возложенные обязанности на работников службы управления персоналом, особенности взаимоотношений с другими службами организации (предприятия). Исследовать Положение о службе управления персоналом, должностные инструкции работников кадровой службы. Привести структуру службы управления персоналом и функциональные взаимосвязи при осуществлении работы по управлению персоналом.</p> <p>Исходя из проведенного исследования, предложить направления совершенствования системы управления персоналом на анализируемом объекте.</p>				
---	--	--	--	--

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Систематизация полученного материала, подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с помощью Libre Office; сдача отчета о прохождении практики на кафедру	Самостоятельная работа	2	170	УК-6 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	2	0	УК-6 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	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия «Экономика, финансы и управление производством»: журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Хазанова, Д. Л.	Бизнес-ориентированное управление персоналом: учебное пособие	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017	ЭБС «IPR SMART»
3		Менеджмент и бизнес-администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Борисова, А. А.	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017	ЭБС «IPR SMART»
6	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: Секвойя, 2018	ЭБС «IPR SMART»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libre Office

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

Требования к форме: Отчет представляется в скоросшивателе, в печатном виде.

Требования к объему: Объем отчета по практике должен составлять 35-40 страниц машинописного текста (без Приложений).

Требования к содержанию:

1. Общая часть (характеристика организации)

2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)

- 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации
- 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате
3. Операционное управление в сфере управления персоналом
4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления системы управления персоналом

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник о прохождении производственной практики.
3. Содержание
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении производственной (профессиональной практики)
5. Приложения.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение дневника производится по всем предусмотренным в нем разделам.

После титульного листа располагается дневник практики, в котором отражается проделанная студентом работа в строгом соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета о прохождении практики должны быть отражены результаты работы магистранта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. В случае отсутствия данных для выполнения отдельных тем программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;

б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности службы управления персоналом организации (предприятия) в соответствии с календарно-тематическим планом;

в) к каждому разделу и теме в обязательном порядке прилагаются формы отчетности (самостоятельно заполненные, либо в электронном виде), планов, бюджетов, ксерокопии заполненных документов, расчеты основных технико-экономических показателей, оформленные в виде приложений.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

Правила оформления отчета о прохождении производственной (профессиональной практики)

Общие требования Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 шрифт) на одной стороне листа через полтора интервала.

Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.

Размеры полей Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.

Нумерация и размещение разделов отчета Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется “2” (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая обложку и страницы дневника, раздел «Содержание», основной текст и приложения.

Нумерация разделов и тем программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом. Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа.

Оглавление, разделы программы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.

Таблицы В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Над правым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы.

Пример: Таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица).

При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 5.3».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается по центру листа непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение).

В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.

Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).

Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице

рекомендуется использовать знак «*».

Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

Иллюстрации В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.

Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать:

1. «...в соответствии с рисунком 2.1».

2. «... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)».

Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Сокращения, специальные термины и символы В тексте отчета допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.

Пример: международная организация труда(МОТ).

В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

Оформленный магистрантом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры Финансового и HR менеджмента (руководителем производственной (профессиональной практики) и сдается на кафедру.

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Знать задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность проводимого исследования	Индивидуальное задание
Уметь изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности	умеет обобщать, анализировать и критически оценивать информацию, содержащуюся в методических документах и научно-технической литературе, в том числе на иностранном языке; применять современный статистический инструментарий для разработки вопросов, отраженных в программе практики.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении производственной (профессиональной) практики	Индивидуальное задание
Владеть навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в ответах информации материалам современным научным исследованиям, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме).	Индивидуальное задание
ПК-1: Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации			

Знать принципы разработки и реализации планов, программ и процедур в области операционного управления персоналом	использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов	полнота и содержательность отчета по практике. Корректность применения современных методов анализа информации; современных методов анализа количественных данных	Индивидуальное задание
Уметь разрабатывать методологию применения кадровых технологий	умеет обобщать, анализировать и критически оценивать результаты научных исследований отечественных и зарубежных ученых по проблемам управления персоналом; анализировать дополнительные материалы, использовать различные базы данных	полнота и содержательность отчета по производственной (профессиональной) практике	Индивидуальное задание
Владеть приемами использования научных знаний и практического опыта для решения профессиональных задач	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в ответах информации материалам современным научным исследованиям, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме).	Индивидуальное задание

Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 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»)

Индивидуальное задание

Раздел 1. Общая часть

Дать развернутую технико-экономическую характеристику деятельности организации

(предприятия). Рассмотреть организационно-правовую форму организации. Определить особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы организации и основными положениями Устава организации (предприятия).

Охарактеризовать виды производимой продукции (предоставляемых услуг, объема продаж).

Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)

- 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации
- Для проведения анализа технико-экономических показателей работы организации (предприятия) следует осуществить: анализ показателей по выпуску продукции (объему продаж, предоставляемых услуг) и финансовых результатов, используя данные годового отчета предприятия, годовой бухгалтерской отчетности (ф.№1 «Бухгалтерский баланс», ф. №2 «Отчет о финансовых результатах»).
- Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:
 - 1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);
 - 2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);
 - 3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);
 - 4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).
- 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате
- Провести анализ показателей по численности, структуре персонала, заработной плате, производительности труда за последние 2-3 года;
- Провести анализ использования фонда рабочего времени;
- Рассмотреть показатели текучести кадров.

Раздел 3. Операционное управление в сфере управления персоналом

Охарактеризовать тактические цели деятельности организации (предприятия) в сфере управление персоналом.

Раскрыть содержание отдельных элементов тактического управления персоналом: использование рабочего времени, резервы роста производительности труда.

Рассмотреть методы оценки использования рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж операций).

Дать оценку системе применяемых методик определения затрат времени на выполняемые работы.

Охарактеризовать условия труда и используемой системе техники безопасности.

Рассмотреть порядок разработки на анализируемом предприятии конкретных видов текущих (план по труду и заработной плате) и оперативных планов (план по трудоемкости).

Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом

Рассмотреть организационную структуру управления, функции отделов и служб организации (предприятия). При этом особое внимание следует уделить постановке кадровой работы на предприятии: возложенные обязанности на работников службы управления персоналом, особенности взаимоотношений с другими службами организации (предприятия). Исследовать Положение о службе управления персоналом, должностные инструкции работников кадровой службы. Привести структуру службы управления персоналом и функциональные взаимосвязи при осуществлении работы по управлению персоналом.

Исходя из проведенного исследования, предложить направления совершенствования системы управления персоналом на анализируемом объекте.

Критерии оценивания:

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

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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