

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: директор
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Дата подписания: 02.08.2025 15:50:12

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
Учебная практика (Ознакомительная практика)

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы магистратуры
38.04.02.08 Менеджмент организации

Для набора 2025 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Общий и стратегический менеджмент**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 вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

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

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент С.Н. Гончарова

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

ПК-2. Способен к организации выполнения научно-исследовательских работ в конкретной области профессиональной деятельности

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

- основные техники и методы сбора данных для решения управленческих задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.1);
- методологию подготовки аналитических материалов для их представления в виде научного отчета (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)
- способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования (соотнесено с индикатором ПК-2.1)

Уметь:

- применять продвинутые методы обработки данных и методы анализа при решении управленческих задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)
- организовывать процесс сбора необходимых аналитических материалов для их представления в виде статьи или доклада (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)
- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (соотнесено с индикатором ПК-2.2)

Владеть:

- навыками применения интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)
- методами использования собранных аналитических материалов для представления их в виде научного отчета, статьи или доклада (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)
- методами обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

Тип практики:

Ознакомительная 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 практики**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, о порядке подготовки отчетной документации (выполняется в Libre Office) и прохождения промежуточной аттестации по практике. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	Лекционные занятия	1	2	ОПК-2 ОПК-5 ПК-2

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
---	---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------	-------------

2.1	Сбор, обработка и анализ полученной информации. Ознакомление с организацией, результатами деятельности по основным направлениям, аналитическая работа.	Самостоятельная работа	1	80	ОПК-2 ОПК-5 ПК-2
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 (выполняется в Libre Office); сдача отчета о практике на кафедру	Самостоятельная работа	1	26	ОПК-2 ОПК-5 ПК-2
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	1	0	ОПК-2 ОПК-5 ПК-2

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	Долятовский В. А., Барнаган В. С.	Управленческое консультирование: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 74 экз.
2	Димитриади Н. А., Яковенко С. В.	Прикладные методы в управлении: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 64 экз.
3	Дрожин Л. П.	Мотивация и стимулирование деятельности человека в менеджменте: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Демчук О. Н., Ефремова Т. А.	Теория организации: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2022	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Тараненко, О. Н., Боровикова, Н. В.	Теория организации: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015	ЭБС «IPR SMART»
6		Автоматизация процессов управления: журнал	Ульяновск: Научно-производственное объединение «Марс», 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	Долятовский В. А., Долятовский Л. В.	Прикладная теория организации: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2018	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 63 экз.

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС КонсультантПлюс
ИСС Гарант <http://www.internet.garant.ru>
СПС База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>
Центр раскрытия корпоративной информации Интерфакс www.e-disclosure.ru
База данных Спарк Интерфакс <https://www.spark-interfax.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 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

1. В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета - показать степень полноты выполнения обучающимся программы учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания отчета, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) - 20-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения учебной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы его развития;
- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- организационная структура организации, структура управления;
- анализ внутренней и внешней среды организации (предприятия);
- рекомендации по совершенствованию управления деятельностью предприятия;
- материалы необходимые для написания отчета, их анализ и соответствующие расчеты.

5. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт размер - 14; интервал - 1,5; поля: слева - 2 см, справа - 2 см, сверху и снизу - по 2 см), и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку.

5. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении учебной практики, обучающийся-практикант отражает в дневнике практики. Дневник прохождения учебной практики содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения учебной практики;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики;
- перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание);
- календарные сроки выполнения всех позиций и проведенных работ;
- замечания и рекомендации руководителя учебной практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от организации.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю учебной практики от кафедры.

6. По окончании учебной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю учебной практики от кафедры.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач			
З - основные техники и методы сбора данных для решения управленческих задач	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.	Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы	Индивидуальное задание (1-15)
У - применять продвинутое методы обработки данных и методы анализа при решении управленческих задач	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск и критически оценивает результаты исследований актуальных проблем управления при подготовке отчета о практике;	Полнота и содержательность выполненной работы по критической оценке результатов исследований актуальных проблем управления; владению навыками делового общения, электронных коммуникаций.	Индивидуальное задание (1-15)
В - навыками применения интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении	Формулирует ответы на поставленные вопросы; использует инструментальный проведения анализа	Умение использовать инструментальный проведения анализа выполненных исследований актуальных проблем	Индивидуальное задание (1-15)

управленческих и исследовательских задач	выполненных исследований, актуальных проблем управления, навыками делового общения	управления выполненными отечественными и зарубежными исследователями; навыками делового общения	
ОПК-5: Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты			
3 - методологию подготовки аналитических материалов для их представления в виде научного отчета	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.	Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы	Индивидуальное задание (1-15)
У- организовывать процесс сбора необходимых аналитических материалов для их представления в виде статьи или доклада	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск и критически оценивает результаты исследований актуальных проблем управления при подготовке отчета о практике;	Полнота и содержательность выполненной работы по критической оценке результатов исследований актуальных проблем управления; владению навыками делового общения, электронных коммуникаций.	Индивидуальное задание (1-15)
В - методами использования собранных аналитических материалов для представления их в виде научного отчета, статьи или доклада	Формулирует ответы на поставленные вопросы; использует инструментарий проведения анализа выполненных исследований, актуальных проблем управления, навыками делового общения	Умение использовать инструментарий проведения анализа выполненных исследований актуальных проблем управления выполненными отечественными и зарубежными исследователями;	Индивидуальное задание (1-15)

		навыками делового общения	
ПК-2: Способен к организации выполнения научно-исследовательских работ в конкретной области профессиональной деятельности			
З - способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.	Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы	Индивидуальное задание (1-15)
У - выявлять и формулировать актуальные научные проблемы	Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск и критически оценивает результаты исследований актуальных проблем управления при подготовке отчета о практике;	Полнота и содержательность выполненной работы по критической оценке результатов исследований актуальных проблем управления; владению навыками делового общения, электронных коммуникаций.	Индивидуальное задание (1-15)
В - методами обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования	Формулирует ответы на поставленные вопросы; использует инструментарий проведения анализа выполненных исследований, актуальных проблем управления, навыками делового общения	Умение использовать инструментарий проведения анализа выполненных исследований актуальных проблем управления выполненными отечественными и зарубежными исследователями; навыками делового общения	Индивидуальное задание (1-15)

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

Типовые индивидуальные задания

1. Общая характеристика места прохождения учебной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров).
2. Анализ учредительных документов организации (предприятия).
3. Характеристика и особенности организационно-правовой формы организации (предприятия).
4. Характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы его развития.
5. Анализ реализации функций менеджмента в организации (предприятии) и/или подразделения (департамента, управления, отдела, цеха).
6. Анализ внешней среды организации (предприятия) или обособленного подразделения.
7. Анализ внутренней среды организации (предприятия) и/или подразделения (департамента, управления, отдела, цеха).
8. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (предприятия).
9. Организационная структура организации, структура управления. Характеристика организационной структуры, ее преимущества и недостатки.
10. Состав структурных подразделений организации, характеристика выполняемых ими функций.
11. Рекомендации по совершенствованию управления деятельностью предприятия.
12. Анализ материалов необходимые для написания отчета, их анализ и соответствующие расчеты.
13. Оценка и анализ организационной (корпоративной) культуры предприятия: базовые представления, ценности и артефакты. Тип оргкультуры.
14. Анализ системы управления предприятием (состав, структура, особенности).
15. Оценка и анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала предприятия.

Критерии оценивания:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») если студент показывает наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе практики;

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

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.