

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 24.06.2026 21:36:16

Дата подписания: 24.06.2026 21:36:16

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

38.04.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.06.03 Стратегическая логистика в торговле

Для набора 2026 года

Квалификация  
магистр

**КАФЕДРА Коммерция и логистика****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, Третьяченко Т.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.О

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**ОПК-1. Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении практических и (или) исследовательских задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;**

**ПК-1. Способен разработать логистическую стратегию организации, осуществлять контроль за ее реализацией и оценивать эффективность путем аудита логистических процессов**

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

-процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения;(соотнесено с индикаторами УК-1.1)  
 - различные инновационные подходы в профессиональной деятельности сущность, принципы, функции, виды, средства и методы, оценка их эффективности, общую характеристику, цели и задачи управления рисками в профессиональной деятельности; (соотнесено с индикаторами ОПК -1.1)  
 -особенности поиска, анализа, систематизации и обобщения научной информации; (соотнесено с индикаторами ПК-1.1)

**Уметь:**

-принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий, обосновывать стратегические решения, (соотнесено с индикаторами УК-1.2)  
 -применять самостоятельно и в составе команды необходимые инновационные подходы в профессиональной деятельности, выбирать необходимые для их реализации средства и методы, оценивать их эффективность, выявлять, оценивать и анализировать риски в профессиональной деятельности коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения.; (соотнесено с индикаторами ОПК -1.2,)  
 -проводить анализ и обрабатывать полученные результаты научно-исследовательских работ (соотнесено с индикаторами ПК-1.2)

**Владеть:**

-методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях. (соотнесено с индикаторами УК-1.3 )  
 -методами разработки, реализации и оценки инновационных программ в профессиональной деятельности.понятием риск-менеджмент, содержанием процесса управления рисками, его основных этапами, способами страхования основных логистических, маркетинговых, рекламных и товароведных рисков;(соотнесено с индикаторами ОПК -1.3,)  
 -навыками интеграции и обработки результатов деятельности научно-исследовательских работ. (соотнесено с индикаторами 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	Вопросы организации учебной (ознакомительной) практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой учебной практики; заполнение дневника учебной практики, ознакомление с расписанием прохождения практики; ознакомление	Лекционные занятия	1	2	УК-5 ОПК-1 ПК-1

	обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по учебной практике и требованиями к оформлению отчета.				
<b>Раздел 2. Основной этап.</b>					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в его структурных подразделениях. Работа с литературой и электронными ресурсами Сбор аналитических данных Анализ деятельности объекта практики, анализ возможностей внедрения инноваций в деятельность предприятия. Подготовка рефератов и презентаций по основным вопросам темы с использованием LibreOffice.	Самостоятельная работа	1	90	УК-5 ОПК-1 ПК-1
<b>Раздел 3. Заключительный этап.</b>					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Систематизация и оформление документов по учебной (ознакомительной) практике. Передача отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики на кафедру.	Самостоятельная работа	1	16	УК-5 ОПК-1 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	1	0	УК-5 ОПК-1 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	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»
2	Мантусов В. Б.	Экономическая теория: микроэкономика: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Новашина Т. С., Карпуни В. И., Косорукова И. В., Новашина Т. С.	Экономика и финансы организации: учебник	Москва: Университет Синергия, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Кочетов В. В., Трянина М. А.	Экономика предприятия (Основы национальной экономики): учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Девятловский, Д. Н.	Коммерческая деятельность предприятия (организации): учебное пособие	Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020	ЭБС «IPR SMART»
6	Каргина Л. А.	Цифровая экономика: учебник	Москва: Прометей, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7		Российский экономический журнал: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

#### 6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»  
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>  
Базы данных Росстата <https://rosstat.gov.ru/>  
Базы данных Ростовстарта <https://rostov.gks.ru/folder/56777>, <https://rostov.gks.ru/folder/29957>

### 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

Отчет по ознакомительной практике состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не менее 25 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 А4 (210x297 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 задания по учебной практике (ознакомительной практике):

- правовые основы функционирования организации.
- масштаб и характер деятельности организации
- миссия, цели и задачи организации.
- стратегия и тактика управления организацией.
- анализ организационной структуры управления компании.
- имидж компании и уровень развития организационной культуры.
- анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) организации.

Отчет должен содержать следующие пункты:

- титульный лист;
- содержание;
- общая характеристика предприятия;
- правовые основы предприятия;
- специализация предприятия;
- стратегия и тактика управления предприятием;
- анализ организационной структуры управления предприятием;
- анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) предприятия;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Количество разделов, приведённое выше в конкретном отчёте 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 конференции, на которой студенты выступают с отчетом, сопровождаемым презентационным материалом.

## 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
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>			
<i><b>знать:</b> -процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения</i>	<i>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.</i>	<i>Полнота раскрытия содержания критического и системного анализа внешней среды и объекта анализа; традиционные методики для разработки стратегии компании</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>
<i><b>уметь</b> -принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий, обосновывать стратегические решения</i>	<i>Умение правильно оценить полученные данные об изменениях внешних и внутренних параметров в целях корректировки стратегии компании</i>	<i>Аргументированность необходимости корректировки или выработки стратегии развития компании отрасли с учетом инвестиционной привлекательности. Правильность и полнота оценки данных, необходимых для корректировки стратегии компании</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>
<i><b>владеть</b> : -методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения</i>	<i>Умение рассчитать показатели, используемые в ходе анализа и необходимые для принятия управленческих решений</i>	<i>Правильность оценки конкурентных позиций предприятия на основе произведенных расчетов и возможных действий</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>

способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях		по корректировке стратегии компании	
ОПК-1: Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении практических и (или) исследовательских задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;			
<b>знать:</b> - различные инновационные подходы в профессиональной деятельности сущность, принципы, функции, виды, средства и методы, оценка их эффективности, общую характеристику, цели и задачи управления рисками в 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 (вариант 1-3)
<b>Уметь</b> -применять самостоятельно и в составе команды необходимые инновационные подходы в профессиональной деятельности, выбирать необходимые для их реализации средства и методы, оценивать их эффективность, выявлять, оценивать и анализировать риски в профессиональной деятельности коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения	Обзор инноваций в области коммерческой деятельности , использование методических подходов к оценке их экономической эффективности Систематизация рисков в коммерческой деятельности, перечисление подходов к оценке и анализу рисков	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, описаны применяемые подходы к оценке и анализу рисков	Индивидуальное задание (вариант 1-3)
<b>владеть:</b> -методами разработки, реализации и оценки инновационных программ в профессиональной деятельности.понятием риск-менеджмент, содержанием процесса	Владение категорией риск-менеджмент, содержанием процесса управления рисками , коммерческой деятельности его основных этапами,	Точное воспроизведение методических положений прогнозирования экономических явлений и процессов в сфере коммерческой	Индивидуальное задание (вариант 1-3)

<i>управления рисками, его основных этапами, способами страхования основных логистических, маркетинговых, рекламных и товароведных рисков</i>	<i>способами страхования основных рисков владение современной методикой прогнозирования экономических явлений и процессов в сфере коммерческой деятельности с учетом рисков</i>	<i>деятельности с учетом рисков</i>	
<b>ПК-1: Способен разработать логистическую стратегию организации, осуществлять контроль за ее реализацией и оценивать эффективность путем аудита логистических процессов</b>			
<b>знать:</b> <i>-особенности поиска, анализа, систематизации и обобщения научной информации</i>	<i>Системность знаний о методах обработки результатов научно-исследовательской работы по управлению компанией</i>	<i>Точность проведенных исследований в области управления и анализа результатов деятельности компании</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>
<b>уметь:</b> <i>-проводить анализ и обрабатывать полученные результаты научно-исследовательских работ</i>	<i>Обобщение и систематизация результатов исследований системы управления деятельностью компании в форме научного доклада, статьи</i>	<i>Обоснованность выводов и предложений по необходимости корректировки стратегии развития компании</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>
<b>владеть:</b> <i>-навыками интеграции и обработки результатов деятельности научно-исследовательских работ</i>	<i>Формирование структуры исследовательской работы по анализу стратегии развития компании</i>	<i>Умение осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное планирование, оптимизацию и балансировку планов</i>	<i>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</i>

### 1.2. Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале (**зачет с оценкой**):

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

#### 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 использование 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 системауправления 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 использование 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:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») выставляется студенту, если он демонстрирует знания и опыт, приобретенные в ходе прохождения практики, хорошее знание теоретического и фактического материала отчета. Грамотно и четко отвечает на вопросы руководителя практики;
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») выставляется студенту, если он демонстрирует знания и владения целостным представлением об основах практики, но допускает отдельные погрешности в ответе;
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») выставляется студенту, если он обнаруживает знания и практические навыки в объеме, необходимом для дальнейшего обучения;
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») 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 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 конференции, на которой студенты выступают с отчетом, сопровождаемым презентационным материалом.