

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2023 19:46:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института магистратуры

 Иванова Е.А.

«30» августа 2021 г.

Рабочая программа
Производственная практика (Практика по профилю профессиональной
деятельности)

Направление 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа 38.04.02.11 "Бизнес-администрирование"

Для набора 2021 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Инновационный менеджмент и предпринимательство**

Распределение часов практики по семестрам

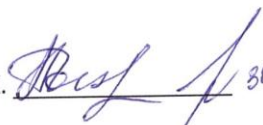
Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	320	320	320	320
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Неделя	6
Часов	324
ЗЕТ	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Погосян Р.Р.; к.э.н., доцент, Михненко Т.Н.  30.08.2021г.

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Джуха В.М.  30.08.2021г.

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Джуха В.М.  30.08.2021г.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:

Б2.В.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

ПК-2:Способен использовать методы управления бизнес-процессами организаций, подразделений, проектов

ПК-3:Способен организовывать и управлять процессами консультирования в организациях (подразделениях)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и инструменты количественного и качественного анализа, необходимого для управления бизнес-процессами организации (соотнесено с индикатором ПК- 1.1);
- методы организации бизнес-процессов организации, её подразделений и проектов (соотнесено с индикатором ПК -2.1);
- стадии, этапы процессов консультирования в организации (подразделениях) (соотнесено с индикатором ПК-3.1).

Уметь:

- использовать методы и инструменты количественного и качественного анализа организации (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
- применять методы управления бизнес-процессами организации, подразделения, проекта (соотнесено с индикатором ПК- 2.2);
- разрабатывать этапы и стадии консультирования в организации (подразделениях организации) (соотнесено с индикатором ПК 3.2).

Владеть:

- методами анализа бизнес-процессов организации (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
- навыками оценки бизнес-процессов, подразделений и проектов (соотнесено с индикатором ПК-2.3);
- навыками разработки этапов и стадий консультирования в организации (подразделениях организации) (соотнесено с индикатором ПК-3.3).

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Свой

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	2	4	ПК-3 ПК-1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
	Раздел 2. Производственный этап				

2.1	Изучение общей характеристики предприятия: полное и сокращенное наименование организации; год создания, краткая история возникновения и развития организации; сфера деятельности организации (основной вид работ и услуг, предусмотренный Уставом организации); организационно- правовой статус организации (ООО, ОАО, и т.д.); наличие дочерних/родительских организаций (вхождение в состав группы, корпорации и т.д.). Оценка бизнес-процессов организации (количественные и качественные). Анализ методов и инструментов управления бизнес-процессами в организации. Анализ стадий и этапов консультирования в организации (подразделениях организации). /Ср/	2	180	ПК-3 ПК-1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л2.5 Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 3. Заключительный этап					
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием MS Office; сдача отчета о практике на кафедре. /Ср/	2	140	ПК-3 ПК-1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л2.5 Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
3.2	/ЗачётСОц/	2	0	ПК-3 ПК-1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л2.5 Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Жданкин, Н. А.	Современный стратегический анализ: учебное пособие	Москва: Издательский Дом МИСиС, 2014	http://www.iprbookshop.ru/97863.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Данилова, Н. Ф., Сидорова, Е. Ю.	Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекций. учебное пособие для вузов	Москва: Экзамен, 2009	http://www.iprbookshop.ru/952.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Головачев А. С.	Экономика предприятия (организации)	Минск: Вышэйшая школа, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110096 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Белик П.	Анализ деятельности предприятия: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97267 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)	, 1996	http://www.iprbookshop.ru/61941.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595807 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595805 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Толикова, Е. Э.	Современный стратегический анализ: практикум	Москва: Российская таможенная академия, 2018	http://www.iprbookshop.ru/93215.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Акцораева Н. Г., Грозова О. С.	Инновационный менеджмент: управление инновационным развитием фирмы: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461547 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru
Э2	База статистических данных Росстата http://www.gks.ru/

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

MS Office

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

КонсультантПлюс Справочная правовая система

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 окончании производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) магистрант составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан магистрантом на титульном листе и заверен руководителем практики от профильной организации.

В отчете о производственной практике (практики по профилю профессиональной деятельности) должны содержаться результаты проделанной магистрантом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками можно выносить рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть

ссылки на них.

После проверки обучающийся защищает отчет.

Отчет по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности) должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Текстовая часть:

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников (Приложение 3);

Приложения.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета.

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

Во введении определяются цель и задачи прохождения производственной практики.

Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в перечне видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальном задании). В основной части отчета дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание тем.

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

В список информационных источников включаются лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета. Образец оформления списка использованных источников представлен в приложении 3.

В приложениях при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; протоколы, баланс и другие отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 3.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Студента 2 курса, группы _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия (должность) (Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону

202__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

Введение.....3

1. Общая характеристика предприятия.....

2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.....	
3. Финансово-экономическая деятельность предприятия.....	
3.1. Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия.....	
3.2. Анализ прибыли и эффективности деятельности.....	
3.3. Анализ финансовых показателей предприятия.....	
4. Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой деятельности предприятия.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

Приложение 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

Книги одного, двух, трех и более авторов:

Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 2010. – 268 с.

Сборник одного автора:

Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.

Сборник с коллективным автором

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.

Материалы конференций:

Проблемы современного менеджмента: тез. док. «Третья региональная науч. конф.». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2010. – 156 с.

Статья из газеты и журнала:

Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 6. – С. 14–15.

Статья из ежегодника:

Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241–255.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

Приложение 4

Правила оформления отчета по практике

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц без учета приложений.

2. Шрифт Times New Roman 14.
3. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
6. Абзацный отступ – 1,25 см.
7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивания по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.
12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.
13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).
16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутривстраничную сноску по этим правилам.
Например:
2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1 Способен применять методы количественного и качественного анализа для управления бизнес-процессами организации			
3 методы и инструменты количественного и качественного анализа, необходимого для управления бизнес-процессами организации	Приводит характеристику методов анализа внешней и внутренней среды организации, финансового анализа	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
У использовать методы и инструменты количественного и качественного анализа организации	Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации, её финансовое состояние	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
В методами анализа бизнес-процессов организации	Интерпретирует полученные в ходе анализа внешней и внутренней среды данные	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
ПК-2 Способен использовать методы управления бизнес-процессами организаций, подразделений, проектов			
3 методы организации бизнес-процессов организации, её подразделений и проектов	Приводит этапы разработки функциональных (инновационных) стратегий	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
У применять методы управления бизнес-процессами организации, подразделения, проекта	Формулирует функциональную (инновационную) стратегию	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
В навыками оценки бизнес-процессов, подразделений и проектов	Разрабатывает функциональную (инновационную) стратегию	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
ПК-3 Способен организовывать и управлять процессами консультирования в организациях (подразделениях)			
3 стадии, этапы процессов консультирования в организации (подразделениях)	Приводит характеристику методов и механизмов управленческой деятельности	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
У разрабатывать этапы и стадии консультирования в организации (подразделениях организации)	Применяют методы управления деятельностью организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание

В навыками разработки этапов и стадий консультирования в организации (подразделениях организации)	Разрабатывает и обосновывает управленческие решения	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
---	---	--	------------------------

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости 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

1. Характеристика предприятия. История создания и развития предприятия. Виды деятельности. Цели и задачи деятельности предприятия (организации), его основные функции
2. Характеристика деятельности подразделений организации, существующих бизнес-процессов.
3. Методы и инструменты управления бизнес-процессами.
4. Виды анализа бизнес-процессов организации.
5. Стадии, этапы и фазы процесса консультирования в организации (подразделениях организации).

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.