

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.12.2024 14:55:25

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

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа практики  
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление 38.03.02 Менеджмент  
Направленность 38.03.02.18 "Менеджмент маркетинговых коммуникаций"

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА      Общий и стратегический менеджмент****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

**Объем практики**

Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Мисиченко Н.Ю.; ст. преп., Кудинова Г.Н.

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

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

**1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ООП: Б2.О

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**ОПК-1:** Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории**ОПК-2:** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем**В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

- основные потоки документооборота (входящие, исходящие и внутренние) (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)
- правила оформления текстовых документов (соотнесено в индикатором ОПК-2.1)
- знать основы стратегического анализа (соотнесено с индикатором УК-1.1);

**Уметь:**

- применять информационное обеспечение документов для различных проектов организации (соотнесено с индикатором ОПК-1.2);
- применять информационное обеспечение для оформления организационных и распорядительных документов (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)
- Уметь применить знания при ведении баз данных по разным показателям информационного обеспечения (соотнесено с индикатором УК-1.2)

**Владеть:**

- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации (соотнесено с индикатором ОПК-1.3);
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)
- владеть навыками стратегического анализа (соотнесено с индикатором УК-1.3);

**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Учебная

**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****Раздел 1. Подготовительный**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. / Лек /	2	4	УК-1, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3

**Раздел 2. Производственный**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Общее ознакомление с организацией (предприятием): учредительные документы, организационно-правовая форма, история создания и развития, виды деятельности, отраслевая принадлежность, выпускаемая продукция и т.д. / Ср /	2	100	УК-1, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3

**Раздел 3. Заключительный**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
---	---------------------------------	----------------	-------	-------------	------------

3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики. с использованием Libreoffice / Ср /	2	4	УК-1, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3
3.2	/ ЗачётСОц /	2	0	УК-1, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3

### 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,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Димитриади Н. А., Карасев Д. Н.	Стратегический менеджмент: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	64
Л1.2	Попов, А. А., Попов, Д. А.	Общий менеджмент: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016	<a href="https://www.iprbookshop.ru/42931.html">https://www.iprbookshop.ru/42931.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Барнагян В. С., Гончарова С. Н.	Менеджмент: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567184">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567184</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Мисиченко Н. Ю., Веретенникова Е. Г., Кудинова Г. Н.	Документоведение: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2021	58

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Солопова О. Г.	Учебная практика: метод. указания для бакалавров	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2014	44
Л2.2	Люханова С. В.	Менеджмент организации: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562200">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562200</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Вестник Российского нового университета. Серия Экономика и управление	, 2003	<a href="https://www.iprbookshop.ru/26393.html">https://www.iprbookshop.ru/26393.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	База статистических данных Росстата <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
----	---

##### 6.3. Информационные технологии:

###### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libreoffice

###### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

СПС Консультант +

СПС Гарант <https://www.garant.ru/>

### 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

В период учебной практики студенты должны полностью выполнить программу практики и оформить результаты своей работы в виде отчёта о практике.

Студенты-практиканты обязаны:

до отъезда на практику:

- получить методическое пособие по практике, ознакомиться с ним, пройти инструктаж у руководителя практики от университета;

- на выпускающей кафедре ознакомиться с нормативными документами: учебным планом профиля обучения, правилами организации практики студентов, требованиями к результатам прохождения учебной практики и отчету;

- оформить договор о практике, подготовить дневник;

- выбрать тему индивидуального задания и согласовать его содержание с ведущим преподавателем кафедры по соответствующей учебной дисциплине;

во время прохождения практики:

- своевременно прибыть на предприятие, ознакомиться с рабочим местом практиканта, изучить обязанности по должности и приступить к их выполнению;

- прибыть к руководителю практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;

- совместно с руководителем составить и оформить личный календарный план работы, охватывающий все пункты программы практики;

- регулярно вести дневник и готовить материалы для отчёта, представлять их на проверку руководителям практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;

- участвовать в научно-исследовательской, изобретательской и общественной работе предприятия-базы практики;

- оформить отчет о практике, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия и подготовиться к защите отчёта в университете, подготовить материал для доклада на студенческой конференции, завершить оформление дневника;

- заверить в дневнике и отчёте печатью предприятия дагы начала/окончания практики, подписать руководителя на отзыве о работе стажёра в дневнике и на титульном листе отчёта;

по окончании практики и возвращении в университет:

- ознакомиться с графиком защиты отчетов, сроками проведения студенческой конференции;

- представить на защиту полностью оформленные документы,

- подготовить доклад для защиты отчета.

Примеры вопросов к защите отчета по результатам практики:

1. Какова организационно-правовая форма организации (ЗАО, ООО, государственная, некоммерческая и т.п.)?
2. Какие учредительные документы определяют деятельность организации (учредительный договор, устав, приказ вышестоящей организации и т.п.)?
3. Есть ли у организации представительства или филиалы? Если да, перечислите их,
4. Какая система управления принята в организации (иерархическая, дивизиональная, проектная, другая.),
5. Как организована система документооборота, используются ли программные средства для создания, учета, хранения и архивации документов?
6. К какой отрасли принадлежит организация (машиностроение, сельское хозяйство, легкая, пищевая, химическая промышленность, здравоохранение, образование, торговля или другое)?
7. Какие виды продукции/услуг организация производит?
8. В чем состоят основные должностные обязанности менеджера, соответствуют ли они перечисленным в должностной инструкции?
9. Среднесписочный состав работников за предыдущий год (по категориям – управление, основное производство, вспомогательный персонал). Какую долю в общем числе работников составляют управленческие кадры?
10. Каковы ваши общие впечатления от организации практики и ее результатов? Что нового вы узнали и сможете ли применить это в дальнейшем?

### 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ СТУДЕНТАМИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) является составной частью образовательной программы наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

#### 1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – закрепление полученных знаний в менеджменте (в т.ч. управления инновациями), а также приобретение обучающихся умения и навыков их практического применения на предприятиях.

Важнейшими задачами учебной практики являются:

ознакомление с назначением, структурой, функциями и задачами конкретного предприятия; изучение особенностей организации производственного процесса;

приобретение опыта и практических навыков самостоятельной работы на конкретной должности в различных подразделениях предприятия, изучение их работы;  
развитие навыков самостоятельной работы с справочно-информационными материалами, данными статистической отчетности и специальной документацией;  
ознакомление с формами, методами работы и документацией, регламентирующей деятельность предприятия и работников;  
сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;  
применение методов проведения конкурентного и стратегического анализа предприятия; ознакомление с методами принятия и реализации профессиональных управленческих решений, анализа и контроля исполнения принятых решений;  
ознакомление с организационной и производственной структурой организации;  
ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия;  
ознакомление с миссией, целями, задачами, видами деятельности предприятия.

### 1.3 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики могут быть: организации (предприятия) любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

### 1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

- 1) договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала учебной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала учебной практики;
- 2) приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения учебной практики и назначении руководителей от кафедры;
- 3) в случае необходимости направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
- 4) дневником прохождения учебной практики;
- 5) методическими указаниями по прохождению учебной практики.

Процесс организации и прохождения практики включает следующие этапы:

1. Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. В рамках этапа преподаватель кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства, ответственный за проведение учебной практики, информирует студента о ее основных положениях и отвечает на вопросы, возникшие в ходе сообщения. Также обучающимся могут предлагаться места для прохождения учебной практики.
2. Оформление договоров на практику. Студент получает на кафедре договор (в двух экземплярах) и методические указания по прохождению учебной практики.
3. Обучающийся подписывает договор в двух экземплярах на месте прохождения практики и возвращает оба экземпляра на кафедру.
4. Подписание приказа об учебной практике. На основании подписанных договоров составляется проект приказа ректора о направлении студента на учебную практику с указанием мест ее прохождения.
5. Составление и утверждение индивидуального задания. Руководителем практики от кафедры составляется и подписывается индивидуальное задание, после чего обучающийся утверждает его на месте учебной практики.
6. Прохождение учебной практики. Обучающийся приступает к выполнению работ в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием прохождения практики и регистрирует в дневнике результаты.
7. Консультации руководителей практики. Во время прохождения учебной практики обучающийся может проконсультироваться у руководителей учебной практики. При этом замечания и рекомендации руководителя от профильной организации он должен записать в дневнике практики.
8. Характеристика обучающегося ответственным лицом от профильной организации (места прохождения учебной практики). По окончании учебной практики руководитель от профильной организации (места прохождения учебной практики) дает краткую характеристику и оценку (по пятибалльной шкале) отчета, выполненного обучающимся, в его дневнике.
9. Подготовка отчета. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с методическими указаниями.
10. Сдача дневников и отчетов; защита отчета. После подготовки отчета обучающийся сдает на кафедру для проверки дневник и отчет о прохождении учебной практики в установленные сроки. Руководитель практики оценивает его работу по

### Обязанности руководителя практики

В период практики руководство практикантами осуществляется двумя руководителями - от университета и от предприятия. Общее учебно-методическое руководство, организация и контроль производственной практики студентов возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедр.

Руководитель практики от университета обязан:

- оказать помощь студентам совместно с руководителями практики от предприятий в составлении календарного плана прохождения практики;
- систематически контролировать работу студентов, проверять ведение дневников, выполнение правил внутреннего трудового распорядка и календарных планов;
- консультировать студентов по вопросам практики, подбора материалов для выполнения индивидуальных заданий и составления отчетной документации;
- руководить индивидуальной научно-исследовательской работой студентов по заданиям кафедры;
- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов о практике и подготовке студенческой конференции по итогам

практики;

- рассматривать отчёты студентов о практике, давать отзывы об их работе; доложить на заседании кафедры результаты проведения практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

Руководитель практики от предприятия обязан:

- ознакомиться с программой практики и дневником студента -практиканта;
- ознакомить практиканта с правилами внутреннего распорядка, организацией работ в подразделениях, правилами получения необходимых материалов - документов, проектов, литературы и т.д., доступа к электронной технике;
- обеспечить студента рабочим местом и квалифицированным руководством на рабочих местах;
- организовать инструктаж и прием зачёта по охране труда, техники безопасности и пожарной профилактике;
- совместно с руководителем практики от университета помочь практиканту составить личный календарный план прохождения практики;
- организовать и контролировать прохождение практики студентом в соответствии с программой и утверждённым планом, проверять записи в дневнике, ставить в нём оценку работы практиканта;
- обеспечить соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, исключающих нарушения трудовой дисциплины, несчастные случаи и травматизм;
- контролировать сбор материалов для выполнения составления отчёта;
- в конце практики проверить отчёт, утвердить его (расписаться и поставить печать на титульном листе), написать в дневнике студента производственную характеристику, поставить оценку, расписаться и заверить подпись печатью;
- принимать участие в работе комиссии, если защита отчётов организуется на базе практики.

Непосредственное руководство практикой студентов приказом руководителя предприятия возлагается на высококвалифицированного специалиста отдела (лаборатории). В случае временного отсутствия на предприятии (командировка, отпуск, болезнь и др.) руководитель должен поставить вопрос о назначении на этот период другого работника в качестве руководителя практики от предприятия.

Оформление отчета о практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к курсовой или дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и организации);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Дневник практики должен быть удостоверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации – базы практики.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и т.д. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- основные разделы отчета о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Задание на практику и реферат подшиваются к отчету о практике, но не нумеруются и в общую нумерацию страниц отчета не включаются. Задание на практику, подписанное заведующим выпускающей кафедрой, выдается студенту при направлении его на практику.

Отчет состоит из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы практики. Структура основной части отчета соответствует примерному тематическому плану практики. По возможности в отчет включаются и элементы научных исследований.

Отчет представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который, ознакомившись с отчетом, дает в дневнике практики заключение и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков организаторской и управленческой работы.

Отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

1. Отчет представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
2. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210\*297 мм).
3. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине».
4. Текст отчета должен быть на одной стороне листа с использованием текстового редактора, шрифт - 14, межстрочный интервал – полуторный.
5. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.
6. Текст отчета должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать

ныне действующим правилам.

7. Нумерация страниц отчета – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

8. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Названия разделов отчета располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

9. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунком». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

10. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте отчета проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.



**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</b>			
З основные потоки документооборота (входящие, исходящие и внутренние);	Изучает учредительные документы предприятия, историю его создания и развития, организационно-правовую форму, виды деятельности, отраслевую принадлежность, выпускаемую продукцию, потребителей и поставщиков	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (1, 7)
У применять информационное обеспечение документов для различных проектов организации;	Анализирует внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывает целесообразность применения различных маркетинговых инструментов	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (4,5,7)
В навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;	Оценивает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (4,5,7)
<b>ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем</b>			
З правила оформления текстовых документов	Воспроизводит методы принятия управленческих решений, используемых на предприятии, а также алгоритм работы с деловой информацией; перечисляет основные нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия;	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,7,8)
У применять информационное обеспечение для оформления организационных и распорядительных документов	Перечисляет законодательные акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности, раскрывает их предназначение; анализирует информацию о внешней и внутренней среде предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,7,8)

В навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Интерпретирует данные, полученные в результате количественного и качественного анализа информации о внешней и внутренней среде	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,6,7,8)
УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
З знать основы стратегического анализа;	Воспроизводит основные методы поиска и обработки информации, анализа информации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,7,8)
У Уметь применить знания при ведении баз данных по разным показателям информационного обеспечения	анализирует информацию о внешней и внутренней среде предприятия по разным показателям	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,7,8)
В владеть навыками стратегического анализа;	Интерпретирует и анализирует полученные данные, составляет таблицы и графики	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2,3,6,7,8)

#### 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»)

#### Типовые индивидуальные задания

1. Охарактеризуйте предприятие: историю создания и развития, виды деятельности, выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), опишите его организационно-правовую форму, её преимущества и недостатки; форму и структуру собственности; его отраслевую принадлежность; место предприятия на региональном рынке.
2. Опишите организационную и производственную структуры предприятия. Дайте характеристику подразделений предприятия. Раскройте функции, выполняемые подразделениями предприятия. Охарактеризуйте направления инновационной деятельности предприятия.
3. Опишите миссию, стратегические цели предприятия, охарактеризуйте стратегию развития предприятия.
4. Проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду предприятия с помощью различных методов.
5. Проведите анализ конкуренции на рынке, на котором функционирует предприятие. Оцените конкурентоспособность предприятия.
6. Проанализируйте слабые и сильные стороны предприятия.
7. Охарактеризуйте поставщиков сырья, материалов и т.п. и потребителей продукции предприятия.
8. Опишите производственный процесс на предприятии. Определите уровень механизации и автоматизации производственного процесса.

#### 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 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.