

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Декан

Дата подписания: 02.08.2025 15:48:47

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

### **Рабочая программа практики**

### **Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.02.08 Менеджмент организации

Для набора 2025 года

Квалификация  
магистр

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

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | <b>4 (2.2)</b> |     | Итого |     |
|-------------------------------------------|----------------|-----|-------|-----|
| Неделя                                    |                |     |       |     |
| Вид занятий                               | УП             | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                    | 2              | 2   | 2     | 2   |
| В том числе в форме<br>практ.подготовки   | 324            | 324 | 324   | 324 |
| Итого ауд.                                | 2              | 2   | 2     | 2   |
| Контактная работа                         | 2              | 2   | 2     | 2   |
| Сам. работа                               | 322            | 322 | 322   | 322 |
| Итого                                     | 324            | 324 | 324   | 324 |

**Объем практики**

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Количество недель | 6   |
| Количество часов  | 324 |
| Зачетных единиц   | 9   |

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.т.н., доцент, Филин Н. Н.

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

Методический совет направления: д.э.н., профессор В.М. Джуха

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

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

Блок ОП: Б2.В

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ПК-1. Способен управлять изменениями в организации с учетом трансформации внешней среды****ПК-2. Способен к организации выполнения научно-исследовательских работ в конкретной области профессиональной деятельности****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

принципы управления изменениями в условиях цифровой трансформации на любом уровне организации (соотнесено с индикатором ПК-1.1)

современные количественные и качественные методы научно-исследовательской работы в конкретной области профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.1)

**Уметь:**

применять принципы управления в условиях цифровой трансформации на любом уровне организации (соотнесено с индикатором ПК-1.2)

применять количественные и качественные методы научных исследований в конкретной области профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.2)

**Владеть:**

принципами управления в условиях цифровой трансформации всех уровней организации (соотнесено с индикатором ПК-1.3)

количественными и качественными методами научных исследований в конкретной области профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Производственная

**Тип практики:**

Практика по профилю профессиональной деятельности

**Форма практики:**

Практика проводится в форме практической подготовки

**Форма отчетности по практике:**

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ****Раздел 1. Подготовительный**

| №   | Наименование темы, краткое содержание                                                                                                                                           | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------------|--------------|
| 1.1 | Инструктаж по прохождению производственной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. | Лекционные занятия              | 4              | 2                | ПК-1<br>ПК-2 |

**Раздел 2. Производственно-аналитический этап**

| №   | Наименование темы, краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------------|--------------|
| 2.1 | Характеристика организации (предприятия): цели деятельности, виды деятельности, характеристика формы собственности, организационно-правовой формы. Ознакомление с учредительными документами, лицензиями и т.п. Изучение деятельности предприятия по работе с персоналом: кадровая политика предприятия, количественный и качественный анализ структуры персонала, потребности в персонале, обучение и оценка персонала. Характеристика организационной культуры. Изучение системы коммуникации на предприятии. Изучение миссии и стратегии предприятия, выделение ее преимуществ и недостатков, системы | Самостоятельная работа          | 4              | 162              | ПК-1<br>ПК-2 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | стратегического планирования. Определение конкурентных преимуществ организации и производимых ею товаров. Сравнительный анализ конкурентоспособности предприятия. Анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ конкурентов, потребителей и т.д. Анализ существующих рисков в деятельности предприятия. Изучение учетной политики предприятия, документов финансовой отчетности. Анализ структуры и изменений показателей финансовой отчетности. |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### Раздел 3. Заключительный

| №   | Наименование темы, краткое содержание                                                                                                                                         | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------------|--------------|
| 3.1 | Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием Libre Office; сдача отчета о практике на кафедру | Самостоятельная работа          | 4              | 160              | ПК-1<br>ПК-2 |
| 3.2 | Подготовка к промежуточной аттестации                                                                                                                                         | Зачет с оценкой                 | 4              | 0                | ПК-1<br>ПК-2 |

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Учебные, научные и методические издания

|   | Авторы, составители                | Заглавие                                                                                | Издательство, год                                              | Библиотека / Количество                 |
|---|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Дресвянников В. А., Дорофеев В. Д. | Инновационный менеджмент: учебное пособие                                               | , 2003                                                         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 2 | Гольдштейн Г. Я.                   | Стратегический инновационный менеджмент: учебное пособие                                | Таганрог: Издательство ТРТУ, 2004                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 3 | Ивченко В. В.                      | Экономика и управление инновациями (инновационный менеджмент): курс лекций: курс лекций | Калининград: Калининградский государственный университет, 1996 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 4 | Белик П.                           | Анализ деятельности предприятия: монография                                             | Москва: Лаборатория книги, 2010                                | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 5 | Рябчикова Т. А.                    | Экономика и организация производства: учебное пособие                                   | Томск: Эль Контент, 2013                                       | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 6 | Семиглазов В. А.                   | Инновационный менеджмент: учебное пособие                                               | Томск: ТУСУ, 2016                                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 7 | Данилова, Н. Ф., Сидорова, Е. Ю.   | Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекций. учебное пособие для вузов   | Москва: Экзамен, 2009                                          | ЭБС «IPR SMART»                         |
| 8 |                                    | Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал                              | Москва: Креативная экономика, 2018                             | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |

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

ИСС «КонсультантПлюс»  
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>  
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>  
База статистических данных Росстат <http://www.gks.ru/>

#### 6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
Libre Office

#### 6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала производственной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала производственной практики;

приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения производственной практики и назначении руководителей от кафедры;

направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);

дневником прохождения производственной практики;

методическими указаниями по прохождению производственной практики.

### 2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое и ознакомительно-организационное занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, рабочий график (план) и индивидуальное задание практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

- ☐ договор на практику;
- ☐ методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
- ☐ дневник практики.

Руководство обучающимися во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Общего и стратегического менеджмента. Основой прохождения каждого вида практики является ее рабочий график (план) и индивидуальное задание, которые могут корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от университета:

- ☐ составляет перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- ☐ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ☐ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ☐ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ☐ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ☐ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации, назначаемый из числа сотрудников организации (предприятия):

- ☐ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ☐ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ☐ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ☐ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдают сроки проведения практики;
- своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики;
- в установленный срок предоставляют руководителю практики от кафедры отчет о практике.

По окончании практики представить на кафедру Общего и стратегического менеджмента:

- 1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении рабочего графика (плана) и индивидуального задания учебной практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия;
- 2) отчет о прохождении практики.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся начинает практику с общего знакомства с предприятием. Изучаются учредительные документы, выявляется его организационно-правовая форма, наличие у него дочерних и зависимых организаций, определяются основные виды деятельности. Далее необходимо ознакомиться с технологией производства, рассмотреть организационную структуру управления и производственную структуру предприятия, функциональные обязанности структурных подразделений, выяснить количество и состав структурных подразделений (можно представить схематическое изображение). В отчете при этом отражаются:

- ☐ полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность, численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;
- ☐ история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;
- ☐ анализ роли предприятия на сегменте регионального рынка: изучить предприятия предметной области, дать перечень фирм, работающих в этой сфере в Ростовской области (или другом субъекте Российской Федерации); охарактеризовать потребителей и клиентов фирмы;
- ☐ сформулировать выводы о месте предприятия на региональном рынке.
- ☐ миссия и цели предприятия;
- ☐ тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует изучить деятельность предприятия по работе с персоналом: кадровую политику предприятия, количественный и качественный анализ структуры персонала, потребности в персонале, обучение и оценка персонала, а также характеристику организационной культуры.

Далее следует изучить миссию и стратегию предприятия, выделить ее преимущества и недостатки, систему стратегического планирования; определить конкурентные преимущества организации и производимых ею товаров; провести сравнительный анализ конкурентоспособности предприятия. Кроме того, необходимо провести анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ конкурентов, потребителей и т.д., а также анализ существующих рисков в деятельности предприятия.

Кроме этого, необходимо изучить учетную политику предприятия, документы финансовой отчетности. На основании этой информации провести финансовый анализ (анализ структуры баланса, показатели рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, анализ затрат предприятия).

Завершающий раздел отчета должен включать:

- ☐ выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;
- ☐ подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета должен составлять 20-30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан обучающимся на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия.

В отчете о производственной практике должны содержаться результаты проделанной студентом 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 необходимо внести все 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 должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости) (Приложение 3);

Текстовая часть:

- ☐ Введение;
- ☐ Основная часть;
- ☐ Заключение;

Список использованных источников (Приложение 4);

Приложения.

Если в отчете используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа – расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 3.

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 рабочем графике (плане) и индивидуальном задании.

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 4.

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 5.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения производственной практики. По окончании практики студент обязан представить дневник на кафедру Общего и стратегического менеджмента.

Дневник состоит из следующих разделов:

- 1) на первой странице указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители;
  - 2) перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание), в котором отражаются вопросы и содержание планируемых работ; планируемые результаты практики, представляющие собой знания, умения и навыки в соответствии с образовательной программой и программой практики; отметки о выполнении соответствующих вопросов и планируемых работ с подписью руководителей практики от предприятия-базы практики; подпись обучающегося о том, что он ознакомлен с индивидуальным заданием; подпись руководителя от кафедры и предприятия-базы практики;
  - 3) отзыв руководителя практики от профильной организации. Этот раздел заполняет руководитель практики от предприятия. В нем дается общая оценка (по пятибалльной системе) работы студента и краткая характеристика отчета на предмет его соответствия рабочему плану (графику) и индивидуальному заданию. Данный раздел заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.
  - 4) оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета – определение соответствия сроков практики, её содержания и результатов требованиям, установленным Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от кафедры.
- Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника являются обязанностью обучающегося и учитываются при выставлении итоговой оценки. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

#### Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАФЕДРА ОБЩЕГО И СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

#### ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Студента 2 курса,  
группы \_\_\_\_\_

А.И. Иванова

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ,  
СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ

ВЛО – вышестоящая линейная организация;  
 ВФО – вышестоящая функциональная организация;  
 ОТЭП – основные технико-экономические показатели;  
 В – объем валовой продукции;  
 М – производственная мощность;  
 С – себестоимость годового объема продукции;  
 С<sub>і</sub> – себестоимость единицы продукции і-го вида;  
 Ц<sub>і</sub> – цена единицы продукции і -го вида;  
 Фэф – эффективный фонд времени работы единицы технологического оборудования;  
 N<sub>вып</sub> – производственная программа выпуска изделия і -го наименования;  
 N<sub>зап</sub> – производственная программа запуска изделий і-го наименования;

## Приложение 4

## 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.

## Приложение 5

## 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 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, выравнивание 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:
- 2Сergeev В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

## 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           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ПК-1: Способен управлять изменениями в организации с учетом трансформации внешней среды                                                    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                               |
| Знать: принципы управления изменениями в условиях цифровой трансформации на любом уровне организации                                       | Изучает методы и инструменты управления организацией в условиях цифровой трансформации                           | полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям                                                                                                        | индивидуальное задание (1-30) |
| Уметь: применять принципы управления в условиях цифровой трансформации на любом уровне организации                                         | Проводит анализ уровня и состояния системы управления предприятием в условиях цифровой трансформации.            | полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры;                                                                                                     | индивидуальное задание (1-30) |
| Владеть: принципами управления в условиях цифровой трансформации всех уровней организации                                                  | Анализирует изменения на предприятии, проводит организационную диагностику, интерпретирует полученные показатели | полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры;                                                                                                     | индивидуальное задание (1-30) |
| ПК-2: Способен к организации выполнения научно-исследовательских работ в конкретной области профессиональной деятельности                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                               |
| Знать: современные количественные и качественные методы научно-исследовательской работы в конкретной области профессиональной деятельности | Знание классификации методов и специфики каждого метода исследования                                             | Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет | индивидуальное задание (1-30) |

|                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Уметь: применять количественные и качественные методы научных исследований в конкретной области профессиональной деятельности | Эффективный выбор методов исследования в соответствии с особенностями изучаемых объектов/процессов                | Информативность выбираемых методов исследования для анализа конкретных ситуаций; умение обосновать свой выбор и практическую значимость ожидаемых результатов исследования | индивидуальное задание (1-30) |
| Владеть: количественными и качественными методами научных исследований в конкретной области профессиональной деятельности     | Подходами к обоснованному выбору методов исследования в соответствии с особенностями изучаемых объектов/процессов | Эффективность выбираемых методов исследования с учетом специфики изучаемых объектов/процессов                                                                              | индивидуальное задание (1-30) |

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

## 2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Типовые индивидуальные задания

1. Приведите информацию о: численности персонала организации, структуре персонала предприятия, кадровой политике предприятия.
2. Методы и инструменты обучения персонала, существующие на предприятии, выявление потребности в обучении.
3. Охарактеризуйте системы оплаты труда, системе мотивации и стимулирования труда персонала, применяемые на предприятии.
4. Опишите способы разрешения конфликтных ситуаций на предприятии на основе системы современных технологий управления персоналом.
5. Аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение, правовое и

информационное обеспечение.

6. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации. Анализ места кадровой политики в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политикой.

7. Оценка стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

8. Анализ основных причин возникновения конфликтных ситуаций в организации. Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях на примере одного из подразделений, или предприятия в целом.

9. Миссия и стратегия предприятия. Опишите систему стратегического планирования на предприятии.

10. Параметры макросреды и непосредственного окружения предприятия. Выводы анализа внешней среды (PEST-анализа, SWOT-анализа, SNW- анализа, 5 сил Портера и др.).

11. Дайте характеристику поставщиков и потребителей организации.

12. Охарактеризуйте существующих на рынке компании-конкурентов (результаты сравнительного анализа предприятия и его конкурентов), сделайте выводы.

13. Цели и содержание существующих функциональных стратегий, анализ взаимосвязи системы стратегического планирования и оперативного управления.

14. Охарактеризуйте учетную политику, используемую на предприятии, в т.ч. учет затрат на предприятии.

15. Охарактеризуйте показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (производственные ресурсы, производство и реализация продукции, структурный, временной и коэффициентный анализ финансовых показателей и пр.).

16. Анализ системы управления затратами на основе данных управленческого учета.

17. Анализ финансовой подсистемы управления организацией. Выводы, полученные в ходе финансового анализа (анализа структуры баланса, изменений статей финансовой отчётности, показатели рентабельности, ликвидности, платежеспособности, деловой активности, финансовой устойчивости, анализ затрат предприятия).

18. Опишите риски в деятельности предприятия.

19. Анализ рисков деятельности предприятия. Выводы по минимизации их последствий.

20. Опишите уставные и учредительные документы (устав, учредительный договор, протокол собрания участников будущего предприятия или приказ учредителя) и иные документы по организации предпринимательской деятельности (документы постановления на учет в государственных органах, лицензий и т.д.).

21. Оценка качества составления организационных, распорядительных и нормативных документов на предприятии.

22. Опишите систему управления операционной (или производственной) деятельностью предприятия, а также документального оформления управленческих решений, в том числе при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; сформулируйте выводы по результатам анализа этой системы.

23. Анализ системы сбора информации, необходимой для развития предприятия, в том числе инновационного.

24. Анализ инвестиционных проектов, реализуемых предприятием.

25. Опишите существующие на предприятии методы контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых договоров, контрактов, соглашений.

26. Анализ бизнес-плана предприятия. Цели, состав, структура бизнес-плана развития, создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

27. Проанализируйте систему документооборота по вопросам обеспечения персоналом.

28. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятием, его организационно-правовую форму, функции структурных подразделений, регламентацию деятельности структурных подразделений.
29. Опишите существующую на предприятии систему работы с контрагентами предприятия, организации работы с поставщиками и покупателями, существующий документооборот между предприятием и контрагентами.
30. Анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия.
31. Опишите бизнес-процессы предприятия, проведите анализ бизнес-процессов, сделайте вывод о возможности реорганизации и совершенствования деятельности предприятия.
32. Опишите процесс координации действий персонала и команды для решения предпринимательских задач в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
33. Анализ процесса координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми его участниками.

#### **Критерии оценивания:**

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») выставляется студенту, если он 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;
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») 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;
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») 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;
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») 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.

### **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** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой. Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации

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