

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.11.2024 13:43:33

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**  
**Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Направление 38.03.02 Менеджмент  
Направленность 38.03.02.05 "Международный менеджмент"

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	104	104	104	104	208	208
Итого	108	108	108	108	216	216

**Объем практики**

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

**ОСНОВАНИЕ**

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ПК-2: Способен обоснованно выбирать и эффективно использовать инструменты и методы разработки и реализации управленческих решений в различных направлениях деятельности организации****ПК-1: Способен организовывать и проводить профессиональные консультации в сфере кросс-функциональных процессов организации****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**понятие и виды конфликтов, виды и методы разрешения конфликтов (соотнесено с индикатором ПК-1.1);  
методы и инструментальные средства разработки принятия решений (соотнесено с индикатором ПК-2.1);**Уметь:**

разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (соотнесено с индикатором ПК-1.2);

определять тип управленческой задачи и обоснованно выбирать инструментальное средство обработки и анализа информации, обеспечивающее ее решение, использовать современные технологии поддержки принятия решений, компьютерные технологии обработки экономической информации на основе табличных процессоров, интегрированных программных пакетов и программных комплексов (соотнесено с индикатором ПК-2.2);

**Владеть:**

различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (соотнесено с индикатором ПК-1.3);

компьютерными инструментами финансового моделирования, оценки рисков, обработки экспериментальных данных, корреляционно-регрессионного анализа, навыками работы в среде компьютерных систем количественного моделирования (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Производственная

**Форма практики:**

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

**Тип практики:**

технологическая (проектно-технологическая) практика

**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 производственной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. / Лек /	4	4	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

**Раздел 2. Производственно-аналитический этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Проектно-технологический этап: наименование и организационно-правовая форма международной компании, форма собственности, юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения, сфера деятельности, основные и дополнительные виды деятельности, описать организационную структуру управления в организации, провести анализ основных экономических показателей деятельности международной компании за два года. Определить миссию, цели и стратегические задачи	4	60	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

	международной компании, провести анализ внешней среды международной компании, провести анализ внутренней среды международной компании, провести анализ конкурентоспособности международной компании, выявить проблемное поле. Определить связь проектной деятельности международной компании со стратегиями развития, опираясь на текущие стратегические задачи международной компании разработать концепцию/резюме проекта, сделать вывод о приоритетности проекта, определить ключевых участников проекта, основные заинтересованные стороны, а также соисполнителей, определить категории ресурсов, требуемых для реализации проекта / Ср /				
--	--	--	--	--	--

### 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; сдача отчета о практике на кафедру / Ср /	4	44	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.2	/ Зачёт /	4	0	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

### Раздел 4. Подготовительный

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	Подготовительный этап практики Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка международной компании и правилам охраны труда. / Лек /	6	4	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

### Раздел 5. Производственно-аналитический этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.1	Проектно-технологический этап: на основании проведенного исследования в рамках индивидуального задания за 2 курс 4 семестр составить: резюме проекта, описание ресурсов проекта, дать декомпозицию работ, определить команду проекта, построить диаграмму Ганта и сетевой график, определить критический путь проекта, рассмотреть риски проекта, дать экономическое обоснование проекта в рамках выделенных проблем. / Ср /	6	60	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

### Раздел 6. Заключительный

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием Libreoffice; сдача отчета о практике на кафедру / Ср /	6	44	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.2	/ ЗачётСОц /	6	0	ПК-2, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

## 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
--	---------	----------	-------------------	----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Евсеева, О. А., Евсеева, С. А.	Международный менеджмент: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/83323.html">https://www.iprbookshop.ru/83323.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Смирнова, И. Ю.	Международный менеджмент. Практикум: учебное пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/89494.html">https://www.iprbookshop.ru/89494.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Верховская, М. В., Меньшикова, Е. В., Древаль, А. Н.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Томск: Томский политехнический университет, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96093.html">https://www.iprbookshop.ru/96093.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Белик П.	Анализ деятельности предприятия: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97267">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97267</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Луговнина С. М.	Международный менеджмент: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562249">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562249</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Димитриади Н. А., Ходарева Т. А., Карасев Д. Н.	Стратегический менеджмент: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2020	58
Л2.4		Журнал Финансовые исследования	,	<a href="https://www.iprbookshop.ru/62035.html">https://www.iprbookshop.ru/62035.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>
Э2	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

Консультант+ Справочная правовая система

СПС Гарант

База статистических данных Росстата <http://www.gks.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

## 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

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:

1. договор на практику;
2. методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
3. 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:

1. составляет перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
3. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
4. оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
2. предоставляет рабочие места обучающимся;
3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
4. 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 30-45 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

Индивидуальное задание

Содержание

Текстовая часть:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;

Список использованных источников

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.

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.

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 методичке.

### 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.

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 35-40 страниц ез 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, 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.



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

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ПК-1 Способен организовывать и проводить профессиональные консультации в сфере кросс-функциональных процессов организации</b>			
<p>Знать: понятие и виды конфликтов, виды и методы разрешения конфликтов; коммуникационный процесс, виды коммуникаций и коммуникационные барьеры</p>	<p>Приводит характеристику конфликтов на предприятии и их виды, методов решения конфликтных ситуаций; описывает коммуникационный процесс, приводит характеристику коммуникаций и коммуникационных барьеров</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>
<p>Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Анализирует конфликтные ситуации на предприятии, причины их возникновения</p>	<p>полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа конфликтных ситуаций на предприятии</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>
<p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Анализирует и интерпретирует полученные в ходе анализа конфликтных ситуаций на предприятии выводы</p>	<p>полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, обоснованность полученных выводов</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>
<b>ПК-2 Способен обоснованно выбирать и эффективно использовать инструменты и методы разработки и реализации управленческих решений в различных направлениях деятельности организации</b>			

<p>З – методы и инструментальные средства разработки и принятия решений</p>	<p>Сбор и систематизация информации для проведения количественного анализа при принятии решений</p>	<p>Самостоятельно определяет особенности исходных данных, необходимых для качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих решений путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>
<p>У – определять тип управленческой задачи и обоснованно выбирать инструментальное средство обработки и анализа информации, обеспечивающее ее решение, использовать современные технологии поддержки принятия решений, компьютерные технологии обработки экономической информации на основе табличных процессоров, интегрированных программных пакетов и программных комплексов</p>	<p>Установление различий между типами управленческой задачи и обоснованно выбирать инструментальное средство обработки и анализа информации, обеспечивающее ее решение, использовать современные технологии поддержки принятия решений, компьютерные технологии обработки экономической информации на основе табличных процессоров, интегрированных программных пакетов и программных комплексов</p>	<p>Выделяет из общего массива требуемые данные, применяет их для качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>
<p>В – компьютерными инструментами финансового моделирования, оценки рисков, обработки экспериментальных данных, корреляционно-регрессионного анализа, навыками работы в среде компьютерных систем количественного моделирования</p>	<p>Оценивание рисков, обработки экспериментальных данных, корреляционно-регрессионного анализа, навыками работы в среде компьютерных систем количественного моделирования</p>	<p>Готов разработать адекватные стратегии при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>индивидуальное задание 4 семестр (1-8) индивидуальное задание семестр 6 (1-9)</p>

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

Зачет (4 семестр):

50-66 баллов («зачет»)

0-49 баллов («незачет»)

Зачет с оценкой (6 семестр):

84-100 баллов (зачет «отлично»);

67-83 баллов (зачет «хорошо»);

50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

## **Типовые индивидуальные задания**

### **Индивидуальное задание (4 семестр)**

1. Общая характеристика предприятия (Краткая история организации, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, преобладающего типа производства, основных поставщиков и потребителей продукции, финансовых результатов за последний год).
2. Изучение и анализ функции менеджмента «организация» (Составление и описание фактической организационной. Определение фактически сложившихся функциональных и административных связей между структурными подразделениями по формальным документам, данным анкетирования сотрудников и личных наблюдений. Изучение/анализ документов (положений о структурных подразделениях, Устава) Анкетирование сотрудников. Формирование схем реальных организационной и функциональной структур)
3. Изучение и анализ внутренней среды организации (Анализ системы управления организацией. Изучение стиля и методов руководства конкретного менеджера. Оценка диапазона контроля (норм управляемости) для руководителей организации. Изучение структуры СУП в организации. Анализ применяемых методов стимулирования труда: оплаты труда, премиальных систем, системы социальных выплат и гарантий, участия в прибылях, моральных стимулов, продвижения по службе, обучения и т.д. Анализ динамики заработной платы в сопоставлении с динамикой производительности труда и инфляции за определенный период.)
4. Выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов управления персоналом (системы мотивации, адаптации и т.п.).
5. Изучение реализации в организации функции «планирования». Оценка состояния работ по разработке планов организации на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу.
6. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. Выделение движущих и сдерживающих сил.
7. Исследование и анализ внешнего окружения организации. Анализ влияния макро факторов на деятельность организации. Сегментация рынка организации. Исследование потребительского спроса. Конкурентный анализ.
8. Анализ результатов исследований (результаты, предложения, рекомендации). Анализ полученных результатов обследования внутренних сильных и слабых

сторон организации, возможностей и угроз внешней среды Выделение движущих и сдерживающих сил.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «зачтено» (50-100 баллов) выставляется студенту, если содержание и оформление отчета о производственной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы;

- оценка «не зачтено» (0-49 баллов) выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

### **Индивидуальное задание (6 семестр)**

1. Общая характеристика организации, исследование системы управления организацией, организационное поведение работников.

2. Анализ системы сбора информации, необходимой для развития предприятия. Цели и содержание существующих функциональных стратегий, анализ взаимосвязи системы стратегического планирования и оперативного управления.

3. Опишите уставные и учредительные документы (устав, учредительный договор, протокол собрания участников будущего предприятия или приказ учредителя) и иные документы по организации предпринимательской деятельности (документы постановки на учет в государственных органах, лицензий и т.д.). Проанализируйте систему документооборота по вопросам обеспечения персоналом. Методы и инструменты обучения персонала, существующие на предприятии, выявление потребности в обучении.

4. Характеристика отрасли и анализ факторов дальнего окружения организации. Охарактеризуйте показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (производственные ресурсы, производство и реализация продукции, структурный, временной и коэффициентный анализ финансовых показателей и пр.).

5. Опишите существующую на предприятии систему работы с контрагентами предприятия, организации работы с поставщиками и покупателями, существующий документооборот между предприятием и контрагентами. Дайте характеристику поставщиков и потребителей организации. Исследование поведения потребителей продукции организации.

6. Опишите бизнес-процессы предприятия, проведите анализ бизнес-процессов, сделайте вывод о возможности реорганизации и совершенствования деятельности предприятия. Маркетинговая среда деятельности предприятия.

7. Анализ экономического потенциала организации и эффективности его использования. Разработка стратегии развития организации.

8. Выявление первоочередных проблем в отдельных направлениях деятельности организации и разработка альтернативных вариантов решений первоочередных проблем для каждого направления деятельности.

9. Оценка рисков и эффективности альтернативных вариантов решений рассматриваемых проблем и выбор наиболее перспективного решения.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «зачет» (84-100 баллов) 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;
- оценка «зачет» (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» (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» (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 (4 семестр) и зачета с оценкой (6 семестр).

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