

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Заместитель

Дата подписания: 02.08.2025 20:13:38

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

38.04.02.11 Бизнес-администрирование

Для набора 2025 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Инновационный менеджмент и предпринимательство**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме 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.э.н., доцент, Погосян Р.Р.;к.э.н., доцент, Михненко Т.Н.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.Н. Михненко

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 применять методы количественного и качественного анализа для управления бизнес-процессами организации****ПК-2. Способен использовать методы управления бизнес-процессами организаций, подразделений, проектов****ПК-3. Способен организовывать и управлять процессами консультирования в организациях (подразделениях)****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

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

Уметь:

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

Владеть:

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

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

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 этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	2	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3

Раздел 2. Производственный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Изучение общей характеристики предприятия: полное и сокращенное наименование организации; год создания, краткая история возникновения и развития организации; сфера деятельности организации (основной вид работ и услуг, предусмотренный Уставом организации); организационно-правовой статус организации (ООО, ОАО, и т.д.); наличие дочерних/родительских организаций (вхождение в состав группы,	Самостоятельная работа	2	182	ПК-1 ПК-2 ПК-3

	корпорации и т.д.). Оценка бизнес-процессов организации (количественные и качественные). Анализ методов и инструментов управления бизнес-процессами в организации. Анализ стадий и этапов консультирования в организации (подразделениях организации).				
Раздел 3. Заключительный этап					
№	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 LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру.	Самостоятельная работа	2	140	ПК-1 ПК-2 ПК-3
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	2	0	ПК-1 ПК-2 ПК-3

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	Фитцджеральд Д.	Бизнес-администрирование	Генуя: Black Cat Publishing, 2002	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 149 экз.
2	Акцораева Н. Г., Грозова О. С.	Инновационный менеджмент: управление инновационным развитием фирмы: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Данилова, Н. Ф., Сидорова, Е. Ю.	Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекций. учебное пособие для вузов	Москва: Экзамен, 2009	ЭБС «IPR SMART»
4	Толикова, Е. Э.	Современный стратегический анализ: практикум	Москва: Российская таможенная академия, 2018	ЭБС «IPR SMART»
5	Ополченова Е. В.	Современный стратегический анализ: учебное пособие	Москва: Университетская книга, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8		Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)	, 1996	ЭБС «IPR SMART»

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 Росстата <http://www.gks.ru/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

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

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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

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

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

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

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

После проверки обучающийся защищает отчет.

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

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Текстовая часть:

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

Список использованных источников (Приложение 3);

Приложения.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета.

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

Во введении определяются цель и задачи прохождения производственной практики.

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

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

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

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

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

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 3.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

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

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

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

Ростов-на-Дону
202__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

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

Приложение 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

Книги одного, двух, трех и более авторов:

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

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

Сборник одного автора:

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

Сборник с коллективным автором

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

Материалы конференций:

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

Статья из газеты и журнала:

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

Статья из ежегодника:

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

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

Приложение 4

Правила оформления отчета по практике

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

2Сергеев 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 применять методы количественного и качественного анализа для управления бизнес-процессами организации			
З - методы и инструменты количественного и качественного анализа, необходимого для управления бизнес-процессами организации	Приводит характеристику методов анализа внешней и внутренней среды организации, финансового анализа	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
У - использовать методы и инструменты количественного и качественного анализа организации	Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации, её финансовое состояние	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
В - методами анализа бизнес-процессов организации	Интерпретирует полученные в ходе анализа внешней и внутренней среды данные	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
ПК-2: Способен использовать методы управления бизнес-процессами организаций, подразделений, проектов			
З - методы организации бизнес-процессов организации, её подразделений и проектов	Приводит этапы разработки функциональных (инновационных) стратегий	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
У - применять методы управления бизнес-процессами организации, подразделения, проекта	Формулирует функциональную (инновационную) стратегию	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
В - навыками оценки бизнес-процессов, подразделений и проектов	Разрабатывает функциональную (инновационную) стратегию	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
ПК-3: Способен организовывать и управлять процессами консультирования в организациях (подразделениях)			

З - стадии, этапы процессов консультирования в организации (подразделениях)	Приводит характеристику методов и механизмов управленческой деятельности	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
У - разрабатывать этапы и стадии консультирования в организации (подразделениях организации)	Применяют методы управления деятельностью организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)
В - навыками разработки этапов и стадий консультирования в организации (подразделениях организации)	Разрабатывает и обосновывает управленческие решения	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание (1-5)

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

Индивидуальное задание

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

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») 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;
- 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 по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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