

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна

Должность: Руководитель

Дата подписания: 21.10.2025 17:25:58

Уникальный программный ключ:

49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.А. Высоцкая
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)
практика)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.02 Управление бизнесом

Для набора 2025 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА

Общекономические и специальные дисциплины**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
	Недель	УП	РП	УП	РП	
Лекции	2	2	2	2	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	2	2	2	2	4	4
Сам. работа	106	106	106	106	212	212
Итого	108	108	108	108	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

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

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной практики, утвержденной в ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы бакалавриата, действующих в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): к.э.н., профессор, Ю.А. Седых; к.э.н., доцент, Т.Н. Михненко

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.А. Высоцкая

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-4. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, организовывать и вести предпринимательскую деятельность

ПК-3. Способен регламентировать процессы подразделений и кросс-функциональные процессы в организации и организовывать взаимодействие заинтересованных сторон при разработке и совершенствовании процессов в организации и осуществлять контроль их выполнения

ПК-2. Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами планирования и организации производства

ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять количественный и качественный анализ информации при обосновании и выборе управленческого решения

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- источники и методы обработки информации, необходимой для проведения количественного и качественного анализа показателей, характеризующих деятельность предприятия (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
- процессы стратегического и тактического планирования на предприятии (соотнесено с индикатором ПК-2.1);
- методику анализа бизнес-процессов организации (соотнесено с индикатором ПК-3.1);
- показатели, характеризующие технико-экономическое состояние предприятия (соотнесено с индикатором ПК-4.1).

Уметь:

- осуществлять сбор и обработку информации о предприятии (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
- проводить анализ процессов планирования на предприятии (соотнесено с индикатором ПК-2.2);
- анализировать бизнес-процессы организации (соотнесено с индикатором ПК-3.2);
- проводить анализ технико-экономических показателей предприятия (с индикатором ПК-4.2).

Владеть:

- методами сбора, обработки и интерпретации информации о предприятии (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
- навыками планирования деятельности предприятия (соотнесено индикатором ПК-2.3);
- навыками оценки эффективности бизнес-процессов организации (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
- навыками оценки показателей технико-экономических показателей и их интерпретации для принятия управленческих решений (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная

Тип практики:
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-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 2. Производственно-аналитический этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
---	---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------	-------------

2.1	Изучение общей характеристики предприятия: год создания, история возникновения и развития организации; виды деятельности организации (основной вид работ и дополнительные виды); организационно-правовая форма организации и ее характеристики (ООО, ОАО, и т.д.), форма собственности и др. Сбор информации о основных, оборотных фондах предприятия, его трудовых ресурсах. Технико-экономическая характеристика предприятия (анализ состава и структуры основных фондов, оборотных фондов, трудовых ресурсов, оценка эффективности использования ресурсов предприятия).	Самостоятельная работа	4	60	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
-----	--	------------------------	---	----	------------------------------

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 LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру	Самостоятельная работа	4	46	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	4	0	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 4. Подготовительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Инструктаж по прохождению производственной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	6	2	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 5. Производственно-аналитический этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Изучение общей характеристики предприятия: год создания, история возникновения и развития организации; виды деятельности организации (основной вид работ и дополнительные виды); организационно-правовая форма организации и ее характеристики (ООО, ОАО, и т.д.), форма собственности и др. Сбор информации о основных, оборотных фондах предприятия, его трудовых ресурсах. Анализ процессов стратегического и тактического планирования на предприятии (миссия, стратегическая цель, система планирования). Анализ бизнес-процессов организации (расчет и оценка показателей эффективности использования ресурсов: материальноёмкость, затраты на один рубль реализованной продукции, оборачиваемости оборотных средств, фондемкости, фондотдачи, фондооборуженности; расчет и оценка показателей эффективности бизнес-процессов: прибыль, рентабельность; расчет и анализ эффективности труда: производительность труда, выработка и трудоемкость).	Самостоятельная работа	6	60	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 6. Заключительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру	Самостоятельная работа	6	46	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
6.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

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	Белик П.	Анализ деятельности предприятия: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Рябчикова Т. А.	Экономика и организация производства: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Лопатина Т. А.	Эффективность деятельности предприятия: студенческая научная работа	Севастополь: б.и., 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Витебская Е. С.	Экономика организации: учебное пособие	Минск: РИПО, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Чулкова И.Л.	Производственная практика (технологическая): Учебно-методическая литература	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС «Znanium»
6	Чулкова И.Л.	Производственная практика (по получению первичных умений и навыков): Учебно-методическая литература	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС «Znanium»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

КонсультантПлюс Справочная правовая система
Гарант Справочная правовая система

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

Цель практики: закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, формирование практических навыков, профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

Важнейшими задачами производственной практики являются:

овладение профессиональными умениями и навыками;

воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности; выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности, выявлению резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организаций;

формирование у студента целостного представления о принципах функционирования предприятия.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

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, перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание), 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.

Руководитель практики от университета

Руководство обучающимся во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее индивидуальное задание, которые могут корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей, задач обучающихся.

Руководитель практики от университета:

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 обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации

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 Инновационного менеджмента и предпринимательства:

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

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); характеристика потребителей и клиентов фирмы;

тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует провести анализ внешней (например, такими методами, как построение конкурентных профилей, SWOT, PEST и др.) и внутренней среды (анализ основных, оборотных фондов, финансовых и трудовых ресурсов, анализ эффективности деятельности предприятия и др.).

На основании выводов, полученных при анализе внешней и внутренней среды, необходимо разработать и обосновать инновационный проект, или программу внедрения инноваций, или программу организационных изменений.

По окончании 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 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).

Текстовая часть:

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников (Приложение 4);

Приложения.

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

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 управленических 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 4.

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 Инновационного менеджмента и предпринимательства.

Дневник состоит из следующих разделов:

1) на первой странице указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители;

2) перечень 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 видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (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.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по практике (далее – аттестация) проводится руководителем практики от университета на основании отчета обучающегося и отзыва руководителя практики от профильной организации. Условием допуска обучающегося к защите является наличие подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями дневника практики и отчета по практике.

В ходе защиты обучающийся представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. После выступления обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры. После защиты отчет и дневник по практике остается на кафедре.

Неудовлетворительные результаты аттестации или ее непрохождение в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Титульный лист

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 (технологической (проектно-технологической) практики)

Выполнил

студент группы № группы

подпись

И.О.Фамилия

Направление код и наименование направления

Направленность код и наименование профиля

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, звание, должность подпись И.О.Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

должность подпись И.О.Фамилия

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, управлеченческой, 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

- Бгатов А.П. и др. Туристские формальности: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
- Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
- Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание. – М.: Академия, 2010.

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

Приложение 4

Требования к оформлению 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 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 часть 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 внутристраничную сноска по этим правилам.
- Например:
- 2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

Приложение 1

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
ПК-1: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять количественный и качественный анализ информации при обосновании и выборе управленческого решения			
Знать: источники и методы обработки информации, необходимой для проведения количественного и качественного анализа показателей, характеризующих деятельность предприятия	Осуществляет сбор информации о предприятии, необходимой для ее количественного и качественного анализа	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание 4 семестр (1), 6 семестр (1).
Уметь: осуществлять сбор и обработку информации о предприятии	Проводит анализ количественной и качественной внешней и внутренней среды предприятия	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность количественного и качественного анализа структуры персонала предприятия	индивидуальное задание 4 семестр (1-3)
Владеть: методами сбора, обработки и интерпретации информации предприятия	Интерпретирует полученные при проведении анализа внешней и внутренней среды предприятия показатели	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность количественного и качественного анализа структуры персонала предприятия, обоснованность полученных выводов	индивидуальное задание 4 семестр (1-3)

ПК-2: Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами планирования и организации производства			
Знать: процессы стратегического и тактического планирования на предприятии	Приводит характеристику процессов планирования на предприятии	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание семестр 6 (4,5)
Уметь: проводить анализ процессов планирования на предприятии	Анализирует процессы планирования на предприятии	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа конфликтных ситуаций на предприятии	индивидуальное задание семестр 6 (4,5)
Владеть: навыками планирования деятельности предприятия	Анализирует и интерпретирует полученные в ходе анализа процессы планирования на предприятии	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, обоснованность полученных выводов	индивидуальное задание семестр 6 (4,5)
ПК-3: Способен регламентировать процессы подразделений и кросс-функциональные процессы в организации и организовывать взаимодействие заинтересованных сторон при разработке и совершенствовании процессов в организации и осуществлять контроль их выполнения			
Знать: методику анализа бизнес-процессов организации.	Приводит методологию анализа бизнес-процессов организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание семестр 6 (6)
Уметь: анализировать бизнес-процессы организации	Проводит анализ бизнес-процессов организации	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию	индивидуальное задание семестр 6 (6)

Владеть: навыками оценки эффективности бизнес-процессов организаций.	Рассчитывает, оценивает и интерпретирует результаты анализа бизнес-процессов организации, раскрывает экономический смысл выводов, полученных в ходе анализа	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов стратегического анализа, анализа конкурентов	индивидуальное задание семестр 6 (6)
ПК-4: Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, организовывать и вести предпринимательскую деятельность			
Знать: показатели, характеризующие технико-экономическое состояние предприятия	Приводит характеристику показателей, характеризующих технико-экономическое состояние предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание семестр 4 (2-3)
Уметь: проводить анализ технико-экономических показателей предприятия	Рассчитывает и анализирует технико-экономические показатели предприятия	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность результатов анализа технико-экономических показателей предприятия	индивидуальное задание семестр 4 (2-3)
Владеть: навыками оценки показателей технико-экономических показателей и их интерпретации для принятия управлеченческих решений	Анализирует технико-экономические показатели предприятия; проводит оценку и раскрывает экономический смысл показателей и их роли в принятии управлеченческих решений	полнота и содержательность ответа на вопросы индивидуального задания, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию, правильность выводов анализа технико-экономических показателей предприятия	индивидуальное задание семестр 4 (2-3)

Шкалы оценивания:

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

- 84-100 баллов (зачет «отлично»);
- 67-83 баллов (зачет «хорошо»);
- 50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)
- 50-66 баллов («зачет»)
- 0-49 баллов («незачет»)

Типовые индивидуальные задания Индивидуальное задание (4 семестр)

1. Приведите информацию о предприятии: организационно-правовая форма, виды деятельности, форма собственности, отраслевая принадлежность.
2. Охарактеризуйте технико-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия.
3. Приведите результаты анализа эффективности использования ресурсов предприятия.

Критерии оценивания:

- оценка «зачленено» (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 зачленено» (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. Приведите информацию о предприятии: организационно-правовая форма, виды деятельности, форма собственности, отраслевая принадлежность.
2. Опишите систему стратегического планирования на предприятии. Недостатки и преимущества системы стратегического планирования на предприятии.
3. Опишите систему тактического планирования на предприятии. Недостатки и преимущества системы тактического планирования на предприятии.
4. Приведите результаты анализа эффективности бизнес-процессов организации.

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 выполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (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.