

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Марина Викторовна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 20.07.2026 11:35:40
Уникальный программный ключ:
9286349f6e42705200610e5925027e4e695b5f83

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.А. Высоцкая
«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.02 Управление бизнесом

Для набора 2026 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Общэкономические и специальные дисциплины****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, 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., доцент, Михненко Т.Н.; к.э.н., профессор, Седых Ю.А.

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:

- количественные и качественные методы анализа организации, необходимые для обоснования управленческих решений (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
- методы стратегического и тактического управления процессами планирования и организации производства (соотнесено с индикатором ПК-2.1);
- методы регламентации процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации (соотнесено с индикатором ПК-3.1);
- методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.1).

Уметь:

- осуществлять количественный и качественный анализ организации (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
- использовать методы стратегического и тактического управления процессами планирования и организации производства (соотнесено с индикатором ПК-2.2);
- разрабатывать регламенты процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации, осуществлять взаимодействие заинтересованных сторон при разработке и совершенствовании процессов в организации и осуществлять контроль их выполнения (соотнесено с индикатором ПК-3.2);
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.2).

Владеть:

- навыками разработки управленческих решений на основе проведенного количественного и качественного анализа организации (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
- навыками принятия решений на основании стратегического и тактического планирования, навыками организации производства (соотнесено с индикатором ПК-2.3);
- навыками разработки мер по совершенствованию процессов в организации, контроля за их исполнением (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная практика

Тип практики:

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Отчет 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 учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	9	2	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
Раздел 2. Производственный					
№	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. Ознакомление с организационной структурой управления предприятием (организацией), описание функций, выполняемых структурными подразделениями. Производственная структура предприятия (организации). Поиск, сбор, обработка информации о внешней среде предприятия (организации), ее анализ. Сбор, обработка и анализ информации о внутренней среде предприятия (анализ изменений прибыли, себестоимости, активов, пассивов, собственных и заемных средств и т.п.). Изучение информационных технологий и программных средств, применяемых на предприятии. Анализ технико-экономических показателей предприятия. Анализ финансовых результатов предприятия. Поиск и выявление новых рыночных возможностей предприятия. Разработка и обоснование управленческого решения, направленного на повышение эффективности и конкурентоспособности предприятия.	Самостоятельная работа	9	140	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	Самостоятельная работа	9	74	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	9	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	Стольников Т. М.	Стратегическое и оперативное управление предприятием: научная литература	Москва: Лаборатория книги, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Куянец И. А.	Экономика и управление предприятием: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Муромцев Д. Ю., Муромцев Ю. Л., Тютюнник В. М., Белоусов О. А.	Экономическая эффективность и конкурентоспособность: учебное пособие	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
4	Кусакина О. Н., Чердниченко О. А., Рыбасова Ю. В., Куренная В. В., Аливанова С. В., Гулько Ю. А.	Экономика предприятия: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Резник С.Д., Глухова И.В., Джевицкая Е.С., Черницын А.Е.	Основы предпринимательской деятельности: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
6	Савицкая Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
7	Голубева Т. М.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
8	Сигидов Ю.И., Оксанич Е.А., Ясменко Г.Н., Швырева О.И.	Бухгалтерский учет и внутренний контроль: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
9	Елиферов В.Г., Репин В.В.	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
10	Бобков Л.В., Горфинкель В.Я., Захаров П.Н., Проскурин В.К., Попадюк Т.Г., Прасолова В.П., Родионова Н.В., Смирнов С.Е., Соколова И.С., Скамай Л.Г., Чернышев Б.Н.	Бизнес-планирование: Учебник	Москва: Вузовский учебник, 2025	ЭБС «Znanium»
11	Никифорова Е.В., Ушанов И.Г., Шнайдер О.В.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
12	Казакова Н.А., Когденко В.Г., Мельник М.В.	Финансы и финансовый анализ: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
13	Алиев В.С., Чистов Д. В.	Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"
ИСС "Грант"

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 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 ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Цель практики: приобретение умений и навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в области менеджмента и их использование при решении проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- ознакомление с деятельностью предприятия;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики, сбор научно-информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра;
- подготовка отчета по преддипломной практике.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента со стороны университета осуществляется ректором непосредственно через кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства и декана факультета Менеджмента и Предпринимательства.

Общее руководство практикой и контроль за ее проведением возлагается на руководителей практики от университета, определенных кафедрой.

Систематическое руководство и контроль за ходом прохождения практики на конкретном предприятии возлагается на руководителя практики от предприятия, который назначается директором предприятия.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, программа практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

- договор на практику;
- программа и методические указания по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике;
- дневник практики.

Функции руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия, назначаемый из числа сотрудников предприятия, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями:

- утверждает индивидуальное задание на практику, в котором определяются для каждого студента продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы, а также планируемые результаты практики;
- обеспечивает студента рабочим местом и дает необходимые разъяснения практикантам, требует своевременного, доброкачественного выполнения работы, предусмотренной планом;
- оказывает содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для отчета по практике;
- консультирует обучающегося во время выполнения работ по плану и особенностям деятельности в данной организации;
- осуществляет контроль за ходом выполнения программы практики;
- осуществляет проверку отчета о практике и подписывает его, даёт развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики, в которой отражает своевременность его явки на практику, овладение навыками практической работы, соблюдение трудовой дисциплины и др.

Руководитель от места практики имеет право: не предоставлять информацию коммерческого характера и государственной важности.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководство студентами во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения преддипломной практики является индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

- контроль прохождения преддипломной практики и выполнения студентом индивидуального задания;
- консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету по практике;
- консультирует по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по преддипломной практике;
- проверку качества работы, выполненной студентом на каждом этапе;
- проверку отчета и дневника о практике.

Руководитель имеет право: не допустить студента к защите отчета по практике в случае отсутствия договора, дневника или отчета по преддипломной практике.

Обязанности студента-практиканта

Работа каждого студента-практиканта должна проводиться по утвержденному индивидуальному заданию.

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;

выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
 выполнить работу по утвержденному индивидуальному заданию в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
 вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;

по окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

- 1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении индивидуального задания по преддипломной практике, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия и руководителя практики;
- 2) отчет о прохождении практики с приложением протоколов, балансов и других отчетных документов, инструкций и методик; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т.д. по каждой теме программы.

Студент имеет право:

использовать с разрешения руководства предприятия и организации эмпирический материал, собранный на месте учебной практики, для составления отчета по практике;

обращаться за консультацией руководителя практики от кафедры и руководителя выпускной квалификационной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

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

В отчете по преддипломной 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. Количество источников должно быть 10-25.

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

После проверки отчета и получения рецензии руководителя практики от кафедры студент защищает отчет.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Оглавление (приложение 2);
3. Введение;
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики;
5. Список использованных источников (приложение 3);
6. 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 практики (преддипломной 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.....	
3.4. Анализ финансовой устойчивости предприятия.....	
4. Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой деятельности предприятия.....	
Заключение.....	

Приложение 3

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

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 о предприятии	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 процессов 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 организации.	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, характеризующих 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 управленческих решений	Анализирует технико-экономические показатели предприятия; проводит оценку и раскрывает экономический смысл показателей и их роли в принятии управленческих 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:

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

- 4 сем- 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 «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. 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:

- 84-100 баллов (зачет «отлично») выставляется студенту, если он оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;

- 67-83 баллов (зачет «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 (зачет «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 (незачет «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.

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.