

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Вице-президент
Дата подписания: 02.07.2025 10:54:05
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

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
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа практики
Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.14 Инновационный менеджмент

Для набора 2021 года

Квалификация
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

Объем практики

Количество недель	2
Количество часов	108
Зачетных единиц	3

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., доцент, Т.Н.Михненко

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

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.О

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач****ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории****ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

- способы и источники сбора данных, необходимых для принятия управленческих решений, методы их обработки и анализа (соотнесено с индикатором УК-1.1);
- типы организационной и производственной структуры предприятия (организации), функции, выполняемые структурными подразделениями (соотнесено с индикатором ОПК-1.1);
- методы анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации) (соотнесено с индикатором ОПК-2.1).

Уметь:

- осуществлять сбор и обработку данных о внешней и внутренней среде предприятия (организации) (соотнесено с индикатором УК-1.2);
- анализировать организационную и производственную структуру предприятия (организации) (соотнесено с индикатором ОПК-1.2);
- анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (соотнесено с индикатором ОПК-2.2).

Владеть:

- навыками оценки воздействия внешней и внутренней среды на предприятие (организацию) (соотнесено с индикатором УК-1.3);
- навыками анализа производственной и организационной структуры управления предприятием (организацией) и формулирования выводов из него (соотнесено с индикатором ОПК-1.3);
- навыками анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации) и формулирования выводов из него (соотнесено с индикатором ОПК-2.3).

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

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 учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	2	4	УК-1 ОПК-1 ОПК-2

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	Самостоятельная работа	2	54	УК-1 ОПК-1

	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.).				ОПК-2
--	--	--	--	--	-------

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	2	50	УК-1 ОПК-1 ОПК-2
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	2	0	УК-1 ОПК-1 ОПК-2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Стольников Т. М.	Стратегическое и оперативное управление предприятием: научная литература	Москва: Лаборатория книги, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Шадрина Г. В.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2008	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Куянец И. А.	Экономика и управление предприятием: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Волков О.И., Складенко В.К.	Экономика предприятия: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС «Znanium»
5	Марголина Е.В., Спицына Т.А.	Экономика предприятия. Практикум: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023	ЭБС «Znanium»
6	Баринев В.А., Бусалов Д.Ю.	Стратегический менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
7	Жиделева В. В., Каптейн Ю. Н.	Экономика предприятия: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
8	Гуськов Ю.В., Гуськова Т.В.	Стратегический менеджмент: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
9	Савицкая Г.В.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

КонсультантПлюс Справочная правовая система
Грант 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 учебной практики (ознакомительной практики) – обеспечение формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций по направлению «Менеджмент» посредством знакомства с деятельностью и менеджментом на конкретных предприятиях в учреждениях и организациях, их структурных подразделениях и функциональных службах.

Важнейшими задачами учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- ознакомление с назначением, структурой, функциями, целями и задачами предприятия (организации), видами его деятельности, организационно-правовой формой;

- развитие навыков поиска, критического анализа и синтеза информации о предприятии (организации); навыков самостоятельной работы с справочно-информационными материалами, специальной документацией;

- осуществление сбора, обобщения, обработки, анализа данных, которые необходимы для решения управленческих задач;

- характеристика и анализ внешней и внутренней среды предприятия (организации);

- исследование организационной и производственной структуры предприятия (организации), характеристика выполняемых функций его подразделений.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

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

- приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) и назначении руководителей от кафедры;

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

- дневником прохождения учебной практики (ознакомительной практики);

- методическими указаниями по прохождению учебной практики (ознакомительной практики).

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на учебную практику (ознакомительную практику) повторно.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ)

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

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит с обучающимися инструктаж и ознакомительно-организационную лекцию, на котором разъясняются цели и задачи, разрабатываются и оформляются индивидуальные планы (задания) практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

- договор на практику;

- методические указания по прохождению учебной практики (ознакомительной практики);

- дневник практики.

Руководитель практики от университета.

Руководство обучающимися во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание).

Руководитель практики от университета:

составляет перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание);
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации.

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 учебной практики (ознакомительной 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 обучающийся должен представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия;

2) отчет о прохождении практики.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики (ознакомительной практики) обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Рекомендуемый объем отчета 20-30 страниц без приложений.

В отчете по учебной практике (ознакомительной практике) должны содержаться результаты проделанной обучающимся 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 можно привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

После проверки обучающийся защищает отчет.

Отчет по учебной практике (ознакомительной практике) должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2).

Текстовая часть:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;

Список использованных источников (Приложение 3);

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 учебной практики (ознакомительной практики).

Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в 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 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 4.

ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной практики). По окончании практики обучающийся 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 (рассматриваются вопросы, отраженные в разделе два данных методических указаний); 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 обучающегося и краткая характеристика отчета на предмет его соответствия 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 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.

6. ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 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 остаются на кафедре.

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

Обучающийся, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1**

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

НАЗВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА ИЛИ ФИЛИАЛА

КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ИЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

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.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

Приложение 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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.
- 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.: МарТ, 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.: МарТ, 2009.
- www.russiatourism.ru.
- www.world-tourism.org.
- www.ratanews.ru
- www.tourinfo.ru
- www.tourdaily.ru
- www.turzona.ru

Приложение 4

Правила оформления отчета по практике

- 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.
- Шрифт 14.
- Цвет шрифта должен быть черным.
- Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
- 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 внутрстраничную 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

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			
3 способы и источники сбора данных, необходимых для принятия управленческих решений, методы их обработки и анализа	Изучает учредительные документы предприятия, историю его создания и развития, организационно-правовую форму, виды деятельности, отраслевую принадлежность, выпускаемую продукцию, потребителей и поставщиков	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (1)
У осуществлять сбор и обработку данных о внешней и внутренней среде предприятия	Анализирует внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывает целесообразность применения различных маркетинговых инструментов	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (3-5)
В навыками оценки воздействия внешней и внутренней среды на предприятие (организацию)	Оценивает воздействие внутренней и внешней среды на функционирование организации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (3-5)
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории			
3 типы организационной и производственной структуры предприятия (организации), функции, выполняемые структурными подразделениями	Описывает организационную и производственную структуры предприятия; характеризует функции, выполняемые его структурными подразделениями	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2)
У анализировать организационную и производственную структуру предприятия (организации)	Анализирует организационную и производственную структуры предприятия, выявляет их преимущества и недостатки	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2)
В навыками анализа производственной и организационной структуры управления предприятием (организацией) и формулирования выводов из него	Интерпретирует данные, полученные в результате анализа информации о внешней и внутренней среде производственной и организационной структуры управления предприятием (организацией)	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (2)
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
3 методы анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации)	Воспроизводит методы анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации)	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (3-5)
У анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации)	Анализирует внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации)	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (3-5)
В навыками анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации) и формулирования выводов из него	Оценивает влияние внешней и внутренней среды на функционирование предприятия	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; отчета требованиям	индивидуальное задание (3-5)

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»)

Типовые индивидуальные задания

1. Охарактеризуйте предприятие: историю создания и развития, виды деятельности, выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), опишите его организационно-правовую форму, её преимущества и недостатки; форму и структуру собственности; отраслевая принадлежность предприятия.
2. Опишите организационную и производственную структуры предприятия. Дайте характеристику подразделений предприятия. Раскройте функции, выполняемые подразделениями предприятия.
3. Проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду предприятия с помощью различных методов.
4. Проведите анализ конкуренции на рынке, на котором функционирует предприятие. Оцените конкурентоспособность предприятия.
5. Проанализируйте слабые и сильные стороны предприятия.

Критерии оценивания:

- оценка зачет «отлично» (84-100 баллов) 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;
- оценка зачет «хорошо» (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 «удовлетворительно» (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 «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице 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.