

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)

\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа**

**Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков**

направление 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) 38.03.02.03 Экономика и управление малым бизнесом

Для набора 2020года

Квалификация  
бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
	уп	рп		
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	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

**Объем практики**

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Федорцова С.С. \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: Сердюкова Ю.А. \_\_\_\_\_

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-1:** владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**ОПК-7:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**ПК-8:** владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

**ПК-20:** владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### Знать:

- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

#### Уметь:

- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- организовать и подготовить пакет распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

#### Владеть:

- навыками и приемами внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

### 3. ПРАКТИКА

**Вид практики:**

Учебная

**Способ практики:**

стационарная

**Форма практики:**

нет

**Тип практики:**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Форма отчетности по практике:**

Дневник о прохождении практики

Отчёт по практике

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный				

1.1	<p>Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности</p> <p>Ознакомление с организационно-правовой деятельностью предприятия, с общей структурой, видами деятельности, вводный инструктаж.</p> <p>В рамках данного задания необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой и процессами управления на нем (учредительные документы; организационная структура; функции управления; штатное расписание; положения о подразделениях, должностные инструкции; регламенты управления).</p> <p>1.1. Построить организационную схему управления предприятием и дать характеристику его организационной структуры.</p> <p>1.2. Провести расчет основных экономических показателей деятельности производственного предприятия (таблица 1). Если Вы проходите практику на производственном предприятии или предприятия торговли (таблица 2), если Вы проходите практику на предприятии торговли.</p> <p>1.3. Сформулировать выводы, проанализировав полученные изменения. /Лек/</p>	3	2	ПК-8 ОПК-1 ПК-20 ОПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1
1.2	<p>Организация проектной работы</p> <p>1. Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации.</p> <p>2. Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности.</p> <p>3. Рассмотреть конкретный пример подготовки и реализации проекта, описать цели, задачи, организацию командной работы, основные этапы его реализации, полученные результаты. Дать предложения по совершенствованию проектной работы /Лек/</p>	3	2	ПК-8 ОПК-1 ПК-20 ОПК-7	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1
1.3	<p>Подбор материалов, видов деятельности базы практики. Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики; инструктаж руководителя практики от предприятия правилам деловой этики и технике безопасности. /Ср/</p>	3	36	ПК-8 ОПК-1 ПК-20 ОПК-7	
	<b>Раздел 2. Адаптивно-производственный этап</b>				

2.1	Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы. Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации); Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации); Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, беседы с руководством практики от предприятия. /Ср/	3	70	ПК-8 ОПК- 1 ПК-20 ОПК-7	
<b>Раздел 3. Основная часть практики</b>					
3.1	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации). Выполнение исследований и сбор материалов в соответствии с заданием на практику. Анализ и систематизация результатов /Ср/	3	45	ПК-8 ОПК- 1 ПК-20 ОПК-7	
<b>Раздел 4. Завершающий этап практики</b>					
4.1	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике с использованием Microsoft Office. /Ср/	3	61	ПК-8 ОПК- 1 ПК-20 ОПК-7	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебная литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Афанасьева Л.П., Болкина Г.И., Быстров О.Ф., Буриков А.Д., Васильева Е.С.	Экономика предприятия (фирмы): практикум	М.: Инфра-М, 2003	0
ЛП.2	Выварец, Александр Дмитриевич	Экономика предприятия: учеб. для студентов высш. учеб. заведений	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007	1
ЛП.3	Суслова Ю. Ю., Петрученя И. В., Белоногова Е. В.	Экономика предприятия: организационно- практические аспекты: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497720">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497720</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
ЛП.4	Аляев, В. А., Каргин, Г. В., Бурмистров, А. В., Булаев, С. А., Шевчук, Л. Г.	Учебная практика: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/63522.html">http://www.iprbookshop.ru/63522.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
ЛП.5	Магера, Т. Н.	Учебная практика. Управленческие навыки менеджера: методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент по профилю «менеджмент в инвестиционно-строительной сфере»	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76395.html">http://www.iprbookshop.ru/76395.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
ЛП.6	Медведева, О. В.	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по ускоренной программе по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76922.html">http://www.iprbookshop.ru/76922.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Л1.7	Башкирцева, Н. Ю., Шарифуллин, А. В., Сладовская, О. Ю., Байбекова, Л. Р.	Учебная практика (бакалавры): учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79584.html">http://www.iprbookshop.ru/79584.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Милкова О. И.	Экономика и организация предприятия: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439245">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439245</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Российский экономический журнал: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес- администрирования, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464310">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464310</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/75090.html">http://www.iprbookshop.ru/75090.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Медведева, О. В.	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/77964.html">http://www.iprbookshop.ru/77964.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Казакова, О. Ю., Гаспарова, Л. Б.	Организация и проведение учебной практики: учебное пособие	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/90667.html">http://www.iprbookshop.ru/90667.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л.1	Минько, Э. В., Минько, А. Э.	Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70615.html">http://www.iprbookshop.ru/70615.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Гарант (учебная версия)

Microsoft Office

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Таганрогу. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам эксплуатации оргтехники;

- туристский инвентарь;
- доступ к информационным системам бронирования и резервирования;
- ассортимент каталогов, проспектов, буклетов, журналов;
- Федеральный закон «Об основах туристской деятельности»;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.
Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с заданием по практике. В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:
- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1 Перечень формируемых компетенций**

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа (1–8)
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3

ОПК-3	способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов;	3
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	3
ПК-5	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по практике оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

*ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	основные концептуальные основы, категории туристской деятельности	Полнота освоения материала Умение обосновать свою точку зрения
<b>Умеет</b>	анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости туристской деятельности	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	категорийно-понятийным аппаратом, инструментарием в сфере туризма	

*ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности	Полнота освоения материала Умение обосновать свою точку зрения Корректность использования методов Умение обосновать свою точку зрения
<b>Умеет</b>	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	методические основы процесса принятия и реализации управленческих решений	Полнота освоения материала Умение обосновать свою точку зрения Корректность использования методов Умение обосновать свою точку зрения
<b>Умеет</b>	применять технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений в туристской деятельности; распределять ответственность за результаты принятого решения и его исполнения	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	организации контроля над исполнением управленческих решений и оценки эффективности их реализации	

*ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации, регламентирующие деятельность туристских предприятий	Полнота освоения материала Умение обосновать свою точку зрения Корректность использования методов Умение обосновать свою точку зрения
<b>Умеет</b>	использовать нормативно-техническую базу для осуществления проектной деятельности и формирования туристского продукта	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	навыками применения нормативных документов по качеству, стандартизации и сертификации в деятельности туристского предприятия	

*ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур*

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Полнота освоения материала Умение обосновать свою точку зрения Корректность использования методов Умение обосновать свою точку зрения
<b>Умеет</b>	организовать и подготовить пакет распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	



### 3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Умения:	1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности 2. проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры 3. координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области туристической деятельности для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Подготовительный	Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.)	
		Адаптивно-производственный		
		Основной		
		Подготовка отчета по практике		
		Защита отчета у руководителя практики от кафедры		
Навыки:	1. использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 2. различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде 3. участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений 4. документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Подготовительный	Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.)	Защита отчета (устное собеседование п. 5.1)
		Адаптивно-производственный		
		Основной		
		Подготовка отчета по практике		
		Защита отчета у руководителя практики от кафедры		

### 4 Описание процедуры оценивания

В процессе прохождения учебной практики обучающий должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. Подготовительный этап: Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

2. Адаптивно-производственный этап: Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации.

3. Основной этап: Обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала. Выполнение общего и индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.

4. Подготовка отчета по практике: Формирование пояснительной записки (текстовая часть). Оформление отчета согласно стандартам оформления Института. Оформление отчетной документации, подготовка презентации.

5. Защита практики, у руководителя практики от кафедры.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				Итого
	Календарный план-график	Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике	Вопросы для устного собеседования	Оформление отчета по требованиям СТО	
Подготовительный этап	2				2
Адаптивно-производственный этап	2	10			12
Основной этап	4	30			34
Подготовка отчета по практике	2	10		10	12
Защита отчета у руководителя практики от кафедры			30		30
Итого	10	50	30	10	100

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по достижению заданного уровня планируемого результата обучения

Компетенция	Баллы
ОПК-1	25
ОПК-7	25
ПК-8	25
ПК-20	25
ИТОГО	100

Сумма баллов, набранных студентом в ходе прохождения учебной практики и защиты отчета, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов, набранных студентом по дисциплине, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
от 86 до 100	«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 66 до 85	«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 51 до 65	«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных

		компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 0 до 50	«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Вопросы для устного собеседования на защите отчета

1. Менеджмент и управление. Основные категории и понятия.
2. Классификация подходов к определению понятия менеджмент.
3. Важнейшие функции менеджмента: общая характеристика.
4. Основные цели и задачи менеджмента.
5. Важнейшие элементы управленческого процесса.
6. Классификация форм управленческого труда.
7. Общая характеристика эволюции управленческой мысли.
8. Школа научного управления и ее современные последователи.
9. Развитие теории управления в работах основных представителей классической (административной) школы менеджмента.
10. Школа «человеческих отношений» и развитие теории менеджмента.
11. Особенности теоретических взглядов представителей поведенческой школы менеджмента.
12. Новые тенденции в развитии современной теории менеджмента.
13. Характеристика российской теории и практики управления.
14. Роль управления в развитии экономики, предпринимательства, общества.
15. Необходимость управления в экономических системах.
16. Принципы менеджмента, их историческое развитие.
18. Классификации методов управления и их значение в реальной экономике.
19. Классическая (административная) школа и ее представители.
20. Школа «Человеческих отношений» и бихевиоризм.
21. Обоснование необходимости совершенствования управления в условиях организационных изменений.
22. Возможности использования зарубежного опыта для совершенствования управления.
23. Значение лидерства для эффективной деятельности организации.
24. Концепции лидерства.
25. Лидерство и стиль управления.
26. Формальное и неформальное управление.
27. Неэкономические способы стимулирования в современных организациях.
28. Классификация содержательных теорий мотивации. 2
29. Управление организационными изменениями.
30. Финансовые аспекты современного бизнеса.
37. Финансовые модели фирмы.
38. Роль стоимости/ценности бизнеса в системе стратегических целей фирмы.
39. Сущность финансового механизма фирмы.
40. Роль финансовой механизма обеспечения эффективного развития организации.
41. Роль финансовой отчетности в стратегическом управлении фирмой.
42. Модели мотивации, ориентированные на финансовый результат.
43. Содержание общего задания по практике

*Введение.* Формулируются цель, задачи и место практики, основные методы, необходимые для их достижения, дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования

или региона, ее место на рынке. Также, описывается последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

*Основная часть.*

Раздел 1 Характеристика предприятия и структурного подразделения

- 1.1 Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура.
- 1.2 Дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть стратегические и оперативные управленческие задачи структурного подразделения, положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива.
- 1.3 Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Определить основные принципы (теории) мотивационной системы на предприятии.

Раздел 2 Индивидуальное задание к практике

*Заключение.* Сделать вывод об организационной структуре предприятия и структурного подразделения, выстроенной организационной культуре и мотивационной системе; об организации бизнес-процессов туристической деятельности на предприятии, в структурном подразделении; методах организации проектной работы в структурном подразделении.

Отступления от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями туристической деятельности (места прохождения практики) или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

### 5.3 Типовое индивидуальное задание по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА  
(филиал) ФГБОУ ВО «Ростовского государственного экономического университета  
(РИНХ)»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

#### ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту: ФИО

Группы:

Срок сдачи: \_\_\_\_\_

Содержание отчета по учебной практике:

**Введение:** определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения

#### Индивидуальное задание

**Раздел 1. Ознакомление с организационно-правовой деятельностью предприятия, с общей структурой, видами деятельности, вводный инструктаж.**

В рамках данного задания необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой и процессами управления на нем (учредительные документы; организационная структура; функции управления; штатное расписание; положения о подразделениях, должностные инструкции; регламенты управления).

1.1. Построить организационную схему управления предприятием и дать характеристику его организационной структуры.

1.2. Провести расчет основных экономических показателей деятельности производственного предприятия (таблица 1). Если Вы проходите практику на производственном предприятии или предприятия торговли (таблица 2), если Вы проходите практику на предприятии торговли.

1.3. Сформулировать выводы, проанализировав полученные изменения.

Таблица 1

**Основные экономические показатели деятельности  
производственного предприятия \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ г.г.**  
*наименование предприятия*

№ п/п	Наименование показателя	20__г.	20__г.	Абсолютное изменение, т. руб.	Относительное изменение, %
1.	Выручка от реализации продукции (работ, услуг) т. руб.				
2.	Себестоимость продаж, т. руб.				
3.	Прибыль (убыток) от реализации, т. руб.				
4.	Чистая прибыль, т. руб.				

5.	Среднесписочная численность работников, чел.				
6.	Имущество предприятия, т. руб.				
6.1.	Среднегодовая стоимость основных фондов, т. руб.				
7.	Рентабельность, % - продаж - производственной деятельности - имущества				
8.	Среднегодовая выработка на 1 работающего, т. руб./чел.				
10.	Фондоотдача, руб.				
11.	Затраты на 1 руб. выручки от продаж, руб.				

**Основные экономические показатели деятельности  
торгового предприятия \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ г.г.**  
*наименование предприятия*

№ п/п	Наименование показателя	20__г.	20__г.	Абсолютное изменение, т. руб.	Относительное изменение, %
1.	Товарооборот (выручка от продаж) т. руб.				
2.	Издержки обращения (себестоимость продаж), т. руб.				
3.	Прибыль (убыток) от реализации, т. руб.				
4.	Чистая прибыль, т. руб.				
5.	Среднесписочная численность работников, чел.				
6.	Средние запасы товаров, т. руб.				
7.	Размер торговой площади, м <sup>2</sup>				
8.	Рентабельность продаж, %				
9.	Среднегодовой товарооборот а на 1 работающего, т. руб./чел.				
10.	Товарооборот на 1м <sup>2</sup> торговой площади, руб.				
11.	Издержки обращения на 1 руб. выручки от продаж, руб.				
12.	Оборачиваемость запасов: - в оборотах - в днях				

### Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (см. приложение 1);
2. Содержание (с указанием страниц каждого выполненного задания);
3. Результаты выполненных заданий: сначала пишется условие задания, затем результат (ответ);
4. Список использованных источников.
5. Приложения. На каждое приложение должна быть ссылка по тексту отчета.

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 или 12

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы.

Объем отчета должен быть не менее 12–15 страниц, не считая приложений. Руководитель практики проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

**Заключение:** сделать вывод о выстроенной организационной культуре и мотивационной системе; об организации бизнес-процессов туристической деятельности на предприятии; методах организации проектной работы.

**Список использованных источников (не менее 20-ти наименований).**

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов, электронно-библиотечных систем, справочно-консультационных систем.

Руководитель учебной практики  
от кафедры экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(должность)

Задание получил:  
И.О. Фамилия

Задание согласовано:  
Руководитель практики от профильной организации  
должность, наименование предприятия \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
«Таганрогский институт имени А.П.Чехова» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ** \_\_\_\_\_

**ПРАКТИКИ**

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_  
код и наименование направления

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, должность  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, должность  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата сдачи отчета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Оценка \_\_\_\_\_

Таганрог, 202\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Дневник

\_\_\_\_\_ практики  
(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации  
\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности,  
санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими  
нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, подпись обучающегося

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя от профильной организации \_\_\_\_\_

Печать

**Оценка результатов прохождения практики  
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание соответствует / не  
соответствует (ненужное зачеркнуть) требованиям, установленным ОП ВО.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) и индивидуальное задание**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид, содержание планируемых работ</b>	<b>Планируемые результаты практики</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении и подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель практики  
от университета

Ответственное лицо от профильной организации<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

подпись, ФИО

<sup>1</sup> Согласовывается, если практика проводится в профильной организации