

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

Утверждена

решением кафедры моделирования и  
организации социальных систем

Протокол № 2 от «28» сентября 2016 г.

**ПРОГРАММА**

**Б2.Б.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Управление человеческими ресурсами»

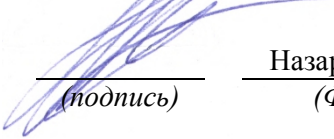
квалификация бакалавр

очная форма обучения


год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

**Автор–составитель:**

<u>Ст. преподаватель</u> <i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<u>Моделирования и организации социальных систем</u> <i>наименование кафедры</i>	 <i>(подпись)</i>	<u>Назаренко Н.Н.</u> <i>(Ф.И.О.)</i>
---	---	---	--

**Заведующий кафедрой**

<u>Моделирования и организации социальных систем</u> <i>наименование кафедры</i>	<u>Профессор, доктор технических наук</u> <i>(ученое звание, ученая степень)</i>	 <i>(подпись)</i>	<u>Лещенко Е.М.</u> <i>(Ф.И.О.)</i>
---	---	---	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	5
5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	8
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	9
6.1. Основная литература .....	9
6.2. Дополнительная литература.....	9
6.3. Нормативно-правовые документы.....	9
6.4. Интернет-ресурсы.....	10
6.5. Иные рекомендуемые источники.....	10
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основное назначение учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, навыков, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана, получение представления о работе в области государственного и муниципального управления и муниципальных финансов.

Учебная практика по форме выездная – в учреждениях и в организациях вне высшего учебного заведения. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Формами учебной практики являются: выполнение учебных заданий на базе практики, в конкретной организации, унитарном государственном или муниципальном предприятии, организации, учреждении; самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных учебных заданий; индивидуальные консультации у руководителей практики.

## 2. Планируемые результаты учебной практики (исследовательской/научно-исследовательской работы)

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС-2).

Овладение компетенции осуществляется в два этапа. Первый этап – сдача зачета с оценкой по учебной практике во втором семестре первого курса, где формируются умения системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения, а также приобретаются навыки овладения методикой подготовки и оформления отчетов, докладов и другой документации. Второй этап – овладение теоретическими знаниями в результате изучения и сдачи экзамена по дисциплине Б1.Б.26 Управление проектами в пятом семестре третьего курса.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
УК ОС - 2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	Знания: - способов подбора литературы и иных источников в библиотеке и сети Интернет; - понятий «самостоятельная работа студентов», «самоорганизация», «самоконтроль», «самообразование»; – форм, технологий организации самостоятельной работы; – путей достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения
		Умения: -системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; – использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы; – ориентироваться на приобретение новых знаний на основе самостоятельной работы. -умение самостоятельно определять цели

		<p>деятельности и составлять планы деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;</li> <li>- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности.</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методикой подготовки и оформления отчетов, докладов по выполненной работе и презентаций;</li> <li>- навыками составления ориентированных на результат планов-графиков выполнения различных видов, научно-исследовательской;</li> <li>- способами самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность;</li> <li>- выбора оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений;</li> <li>- оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения.</li> </ul>
--	--	--

### 2.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- владения грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью в формах монолога и диалога;
- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;

### 3. Объем и место практики (исследовательской/научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Объем практики в зачетных единицах – 3, в часах – 108, в неделях – 2. Семестр второй. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

### 4. Содержание учебной практики (исследовательской/научно-исследовательской работы)

Таблица 2

№п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Учебная практика	<p><i>Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:</i></p> <p>представление коллегам по работе; изучение имеющейся документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение.</p> <p><i>Содержательная сторона работы:</i></p>

		<p>наблюдение за работой, подготовка и пробное исполнение обязанностей сотрудника на соответствующем рабочем месте; знакомство с организационной структурой, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами; сбор, обработка и систематизация собранного материала;</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> систематизация и анализ собранного материала.</p> <p><i>Подготовка, оформление и представление студентами отчётной документации по практике.</i></p> <p>По окончании практики и обсуждения ее результатов в группе студент представляет: подробную характеристику о прохождении практики и выполнении ее программы за подписью руководителя практики от организации (учреждения); отчет по практике; все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем практики.</p> <p><i>Подведение итогов практики:</i></p> <p>презентация отчета, проверка и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики;</p>
--	--	---

#### **Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать: титульный лист; задание на производственную практику; содержание (оглавление); введение; основную часть отчета; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении должны быть отражены: цель, задачи практики; место и время прохождения практики (недель); последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- характеристику базы практики (цель деятельности, задачи, структуру управления, функции структурных подразделений, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность организации, учреждения, критерии эффективности деятельности),
- описание организации работы студента в процессе практики (описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде);
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики (индивидуальное задание).

Заключение должно содержать: выводы о достижении целей прохождения практики, описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по эффективности деятельности организации.

Объем отчета должен составлять не более 20 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. К отчету также прилагается:

1. Задание на учебную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график.

Отчет по учебной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем семь дней после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре экономики, финансов и менеджмента под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется: качественный уровень прохождения практики, инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть: различные нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику, финансово-хозяйственная отчетность фирмы, статистическая информация об организации, ее контрагентах, аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них, таблицы, графики, методики и т.д., другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. Для органов государственной власти, учреждений бюджетной сферы в приложении размещают необходимые нормативные документы, структуру управления, функции подразделений.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по производственной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

#### *Оформление отчета по учебной практике*

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

объем отчета должен быть не более 20 страниц; текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4; текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный; размер левого поля текста страницы – 20 мм, правого – 20 мм, верхнего и нижнего – 20 мм; абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MSWord особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: защиты отчета по учебной практике с презентацией доклада.

5.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определяет «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, получил отличные оценки организации - базы практики, а при защите отчета показал свободное знание материала по программе практики, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не допуская неточностей в ответе на вопросы по программе практики, правильно дает пояснения по задаваемым вопросам.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, получил отличные или хорошие оценки организации - базы практики, а при защите отчета показал хорошее знание материала по программе практики, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по программе практики, правильно дает пояснения по задаваемым вопросам.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он выполнил программу практики, получил хорошие или удовлетворительные оценки организации - базы практики, а при защите отчета показал удовлетворительное знание материала по программе практики, не всегда исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, затрудняется в ответе на ряд вопросов по программе практики, не всегда правильно дает пояснения по задаваемым вопросам.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он: задержал представление отчета по практике; полностью или частично не выполнил программу практики; получил неудовлетворительную оценку организации - базы практики; при защите отчета по практике не владеет материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями дает пояснения по задаваемым вопросам.

Приведенные требования соответствуют при балльно-рейтинговой системе оценивания следующей шкале:

Отлично – от 90 до 100 баллов, хорошо – от 75 до 89 баллов, удовлетворительно от 60 до 74 баллов. Сумма баллов менее 60 требует доработки документов и защиты. Оценка при этом – неудовлетворительно.

### **5.3. Методические материалы**

*Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики.*

За время учебной практики студенту необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание. Индивидуальное задание должно соответствовать профессии и специализации студентов и отражать основные направления его деятельности. Индивидуальное задание определяется



руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику. В период прохождения производственной практики студент должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием. Для успешного выполнения индивидуального задания по учебной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания учебной практики предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы. На заключительном этапе учебной практики студентам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **6.1. Основная литература.**

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2014. - 658 с.
2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента М.: Дело 2015 <http://www.iprbookshop.ru/51122>

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / колл. авт. ; под ред. И.Е.Рисина. - М.: КНОРУС, 2014. - 240 с.
2. Липсиц И.В. Экономика: учебник / И.В. Липсиц. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 607 с.
3. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. 8-е издание - М.: Инфра-М, 2014. - 797 с.
4. Пономаренко Е.В. Экономика и финансы общественного сектора: учебник /Е.В. Пономаренко.- М.: ИНФРА-М, 2015.- 377с.
5. Смирнов Э.А. Управленческие решения: Учебник д/вузов. – М.: РИОР, 2010. – 362 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

1. Лещенко Е.М., Глазков Е.Б. Управленческие решения. [Текст]; Учебно - методическое пособие, рабочая тетрадь ч.2,-2016.-24с.
2. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.
3. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
4. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.
5. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

#### 6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Таможенный кодекс Таможенного Союза ЕАЭС.
4. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» от 8 декабря 2003 г., № 164-ФЗ. (РФ от 22 августа 2004 г. №122-ФЗ, 22 июля 2005 г. №117-ФЗ, 2 февраля 2006 г. №19-ФЗ, 03.11.2010 г. №285-ФЗ, 08.12.2010 г. №336-ФЗ, 11.07.2011 г. №200-ФЗ, 06.12.2011 г. №409-ФЗ, 28.07.2012 г. №137-ФЗ, 30.11.2013 г. №318-ФЗ).
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей".
6. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
7. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)

#### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства РФ.
2. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития.
3. <http://www.economy.gov.ru> – динамика важнейших показателей внешнеэкономической деятельности.
4. <http://www.ved-stat.ru> – Аналитическая БД «ВЭД – Статистик»
5. <http://www.raexpert.ru> – рейтинговое агентство «Эксперт РА».
6. <http://www.tpprf.ru> – Торгово-промышленная палата РФ.
7. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ.
8. <http://www.opec.ru> – экспертный канал «Открытая экономика».
9. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.
10. Информационно-справочная система «Консультант Плюс».

#### 6.6. Иные рекомендуемые источники

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.