

**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.В.01 (П); Б2.В.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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:

Профессор, доктор
технических наук,
кандидат
педагогических
наук, зав. кафедрой
*(ученое звание,
ученая степень,
должность)*

Моделирования и организации
социальных систем

наименование кафедры


(подпись)

Лещенко Е.М.
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Моделирования и
организации социальных
систем

наименование кафедры

Профессор, доктор
технических наук

*(ученое звание, ученая
степень)*


(подпись)

Лещенко Е.М.
(Ф.И.О.)

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.....	9
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	10
5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	13
6.1. Основная литература	13
6.2. Дополнительная литература.....	13
6.3. Нормативно-правовые документы.....	13
6.4. Интернет-ресурсы.....	13
6.5. Иные рекомендуемые источники.....	13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная 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. Главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, навыков, полученных студентами при изучении дисциплин.

Основное назначение производственной практики – получение представления о работе в области государственного и муниципального управления в сфере государственных и муниципальных финансов, получения навыков работы при осуществлении анализа деятельности организации (учреждения), выявления сильных и слабых сторон деятельности, определения направлений повышения эффективности работы организации.

Производственная практика осуществляется в два этапа: первый этап в первом семестре третьего курса, второй этап во втором семестре третьего курса.

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

Формами производственной 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 производственной практики

- а. Первый этап производственной практики Б2.В.01(П) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- владением навыками 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.В.06 Технологии кадрового менеджмента, Б1.Б.16 Основы управления персоналом: методы УЧР; Б1.Б.30 Эффективное лидерство и управление командой; Б1.В.08 Психодиагностика в управлении персоналом; Б1.В.ДВ.03.02 Организационная культура

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2), которая формируется в результате изучения дисциплины Б1.В.04 Управление изменениями и конфликтами в организации; Б1.В.ДВ.05.02 Моделирование в управлении персоналом; Б1.В.ДВ.08.02 Управление общественными отношениями; Б1.В.ДВ.10.02 Тренинги в организации

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3), которая формируется в результате изучения дисциплины Б1.В.29 Стратегический менеджмент; Б1.Б.32 Основы менеджмента

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4), которая формируется в результате изучения дисциплин Б1.Б.20 Основы финансового менеджмента; Б1.В.ДВ.11.02 Налоги и налогообложение

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5), которая формируется в результате изучения дисциплины Б1.В.10 Основы управленческого консультирования

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6), которая формируется в результате изучения дисциплин Б1.Б. 26 Управление проектами

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7), которая формируется в результате изучения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Методы принятия управленческих решений;

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8), которая формируется в результате изучения дисциплины Б1.В.ДВ.12.01 Основы делопроизводства.

2.2. Второй этап производственной практики Б2.В.02(П) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.Б.27 Маркетинг, Б1.Б.28 Экономика организации, Б1.В.ДВ.07.02 Государственная и муниципальная служба, Б1.В.ДВ.09.02 Регулирование внешнеэкономической деятельности, Б1.В.ДВ.11.01 Региональная социально-экономическая политика

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.04.01 Эконометрика, Б1.В.ДВ.06.01 Математические модели социальных и политических процессов, Б1.В.ДВ.04.02 Математические методы в экономике

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.В.02 Интернет-технологии ведения бизнеса

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ПК-12, которая формируется в результате изучения дисциплин Б1.В.ДВ.13.02 Государственное регулирование социального развития

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.В.07 Основы имитационного моделирования сложных экономических систем

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.Б.15 Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Б1.В.ДВ.09.01 Экономический анализ хозяйственной деятельности

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.Б.26 Управление проектами

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16), которая формируется в результате изучения дисциплин: Б1.Б.17 Инвестиционный анализ.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПК - 1	Владением навыками 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знания: - основных теорий мотивации, путей решения стратегических задач, процессов групповой динамики; понятий организационной культуры субъектов государственного регулирования; Умения: использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных оперативных и стратегических задач. Навыки: использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач; групповой работы на основе знания процессов групповой динамики; формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов.
ПК - 2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знания: способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Умения: успешно разрешать конфликтные ситуации в межличностных и групповых коммуникациях. Навыки: управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
ПК - 3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знания: понятий стратегического анализа организации; Умения: осуществить стратегический анализ организации. Навыки: разработки и осуществления стратегии организации.
ПК - 4	Умением применять основные методы финансового	Знания: основных методов финансового менеджмента.

	менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>Умения: осуществить оценку активов и оборотного капитала.</p> <p>Навыки: управления оборотным капиталом и принятия инвестиционных решений.</p>
ПК - 5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знания: функциональных стратегий компаний.</p> <p>Умения: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p> <p>Навыки: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p>
ПК - 6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знания: программ технологических и продуктовых инноваций.</p> <p>Умения: участвовать в управлении проектом.</p> <p>Навыки: управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций.</p>
ПК - 7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p>Знания: сущности, структуры и назначения бизнес-плана.</p> <p>Умения: организовать контроль за реализацией бизнес-планов и заключаемых соглашений; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Навыки: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; координирования деятельность исполнителей.</p>
ПК - 8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знания: порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</p> <p>Умения: документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</p> <p>Навыки: оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</p>

ПК - 9	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>Знания: степени воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> <p>Умения: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ.</p> <p>Навыки: формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>
ПК - 10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>Знания: основ количественного и качественного анализа информации.</p> <p>Умения: построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</p> <p>Навыки: количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p>
ПК - 11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знания: сущности, назначения, способов получения информации о функционировании системы внутреннего документооборота.</p> <p>Умения: осуществить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота.</p> <p>Навыки: количественного и качественного анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>
ПК - 12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знание: внешней среды организации и степень ее воздействия на функционирование организации.</p> <p>Умение: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами с целью обмена опытом при реализации проектов.</p> <p>Навыки: сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>
ПК - 13	Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	<p>Знания: сущности, назначения и основ моделирования бизнес-процессов.</p> <p>Умения: моделировать бизнес-процессы.</p>

	деятельности организаций	Навыки: использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.
ПК - 14	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знания: основных принципов и стандартов финансового учета. Умения: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации. Навыки: управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
ПК - 15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знания: рыночных и специфических рисков в сфере инвестирования и финансирования. Умения: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений. Навыки: принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
ПК - 16	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знания: финансовых рынков и институтов, их роли в осуществлении инвестиционных проектов. Умения: осуществлять оценку инвестиционных проектов. Навыки: оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

2.4. 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 производственной практики в структуре образовательной программы

Объем производственной практики Б2.В.01(П) на первом этапе: в зачетных единицах – 3, в часах – 108, в неделях – 2. Семестр пятый. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Объем производственной практики Б2.В.02(П) на втором этапе: в зачетных единицах – 3, в часах – 108, в неделях – 2. Семестр шестой. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4. Содержание производственной практики

Таблица 2

№п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Производственная практика	<p><i>Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:</i> 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> наблюдение за работой, подготовка и пробное исполнение обязанностей сотрудника на соответствующем рабочем месте; знакомство с организационной структурой, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами; осуществление анализа деятельности организации за определенный период и на этой основе выявление проблем и недостатков деятельности, выработка предложений по повышению эффективности деятельности организации; сбор, обработка и систематизация собранного материала;</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> систематизация и анализ собранного материала. <i>Подготовка, оформление и представление студентами отчётной документации по практике;</i> По окончании производственной практики 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. <i>Подведение итогов практики:</i> проверка отчета, презентация отчета по практике, оценка результатов практики руководителями практики.</p>

Формы отчетности по производственной практике.

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);
- анализ основной деятельности организации за определенный период (2-3 года),
- выявление проблем и недостатков и выработка предложений по повышению эффективности деятельности организации(учреждения).
- 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, предложения по повышению 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 производственную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график.

Отчет по производственной 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 приложениях 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 производственной 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 раздела 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», утвержденный 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 производственной практики.

За время производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики студентам необходимо обобщить собранный материал, грамотно изложить его в письменной форме, осуществить анализ основной деятельности организации, сделать соответствующие выводы и предложения, включив все это 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.