

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Международно-правовой факультет

Кафедра экономики, финансов и менеджмента

Утверждена
решением кафедры экономики,
финансов и менеджмента
Протокол от «27» апреля 2017 г.
№ 10

ПРОГРАММА
Б2.Б.01 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация бакалавр

Форма обучения - очная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры ЭФМ Нестеренко В.И.

Заведующий кафедрой

экономики, финансов и менеджмента, доктор экономических наук, профессор Преображенский Б.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	9
7.1. Основная литература	9
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы	10
7.4. Интернет-ресурсы	10
7.5. Иные источники	10
8. 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 обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.3	Формирование навыков 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.

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

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК ОС-2.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 деятельности и составлять планы деятельности; - самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности.
	<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методикой подготовки и оформления отчетов, докладов по выполненной работе и презентаций; –навыками составления ориентированных на результат планов-графиков выполнения различных видов, научно-исследовательской; -способами самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность; - выбора оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений; - оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения.

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

Практика Б2.Б.01(У) «Учебная практика» относится к блоку Б2.Практики базовой части блока Б.2. практик ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение практики осуществляется на 2 курсе. Общая трудоёмкость практики составляет 3 ЗЕТ (108 академических часов или 81 астрономических часов). Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	<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.
2	Основной этап	<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; сбор, обработка и систематизация собранного материала; <i>Самостоятельная работа:</i> систематизация и анализ собранного материала.
3	Заключительный этап	<i>Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике.</i> 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. <i>Подведение итогов практики:</i> презентация отчета, проверка и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики

5. 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, правового – 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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.Б.01 (У) «Учебная практика» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Положением Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденным приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

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.

6.3.. 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.

В процессе прохождения практики рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, указанную в п.7.1 и п.7.2.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / В.И. Нестеренко. – Редакционно-издательский отдел Воронежского филиала РАНХ и СГ при Президенте РФ, 2017. - 178 с.
2. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / колл. авт. ; под ред. И.Е.Рисина. - М.: КНОРУС, 2014. - 240 с.
2. Инвестиционный анализ: учебное пособие / И.С.Межов, Ю.И.Растова, С.Н.Бочаров [и др.] ; под ред. И.С.Межова. - М. : КНОРУС, 2014.- 416с.
3. Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: учебник / Р.А.Попов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 288 с.
4. Преображенский Б.Г. Регулирование внешнеэкономической деятельности: учебное пособие / Б.Г. Преображенский, А.И. Лыков, В.И. Нестеренко.- Воронеж: Научная книга, 2014.- 233с.
5. Пономаренко Е.В. Экономика и финансы общественного сектора: учебник /Е.В. Пономаренко.- М.: ИНФРА-М, 2015.- 377с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное регулирование рыночной экономики: учебник / под общ.ред. В.И. Кушлина. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: РАГС, 2010. - 616 с.
2. Липсиц И.В. Экономика: учебник / И.В. Липсиц. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 607 с.
3. Харченко Е.В. Государственное регулирование национальной экономики: учебное пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. - 5-е изд. перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2011. - 325 с.

7.3. 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. Федеральный закон «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» от 9 июля 1999 г., № 160-ФЗ (В редакции Федеральных законов РФ от 21.03.2002 г. №31-ФЗ, 25.07.2002 г. №117-ФЗ, 08.12.2003 г. N169-ФЗ, 22.07.2005 г. N117-ФЗ, 03.06.2006 г. N75-ФЗ, 26.06.2007 г. N118-ФЗ, 29.04.2008 г. N58-ФЗ, 19.07.2011 г. №248-ФЗ, 16.11.2011 г. №322-ФЗ (вступ. в силу 18.12.2011 г.), 06.12.2011 г. №409-ФЗ).
6. Федеральный закон «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обороны страны и безопасности государства» от 29 апреля 2008 г., № 57-ФЗ.(В редакции Федеральных законов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №420-ФЗ, 01.07.2011 г. №169-ФЗ, 16.11.2011 г. №322-ФЗ, 03.02.2014 г. №15-ФЗ).
57. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации".
8. Закон РФ от 10 июня 1993 г. № 5151-1 «О сертификации продукции и услуг»(с изменениями от 27 декабря 1995 г., 2 марта, 31 июля 1998 г., 25 июля 2002 г.)
9. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей".
10. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об охране окружающей среды".

7.4. 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.opes.ru> – экспертный канал «Открытая экономика».
9. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.
10. Информационно-справочная система «Консультант Плюс».

7.5. Иные источники

1. Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронно-библиотечная система: <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система: <https://www.biblio-online.ru/>

8. 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.

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

- Гарант
- Консультант Плюс