

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

Тульский филиал

Кафедра «Менеджмент»

Утверждена
ученым советом
Тульского филиала
РАНХиГС
(в составе ОП ВО)
Протокол № 18
от «02» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б5.У Учебная практика

по направлению подготовки 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент»

профиль «Административный менеджмент»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Тула 2015 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.т.н., доцент
(ученое звание, ученая степень, должность)


(подпись)

Моисеев А.В.
(ФИО)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой
«Менеджмент»

Протокол от «31» августа 2015 г. №1
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
(наименование кафедры)(подпись)(Ф.И.О.)



Моисеев А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи учебной практики	4
2. Планируемые результаты обучения по учебной практике	4
3. Место учебной практики структуре ОП ВО.....	6
4. Объем учебной практики.....	6
5. Содержание учебной практики.....	7
6. Формы отчетности по учебной практике.....	8
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике.....	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	12
9. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики	13

Введение

Программа практики разработана на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется - Академия); Положения о Тульском филиале академии (далее - филиал), Положения об организации практики студентов Тульского филиала РАНХиГС и действующего законодательства.

Практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с Положением о практике студентов Тульского филиала РАНХиГС, утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Программа определяет цели и задачи практики, порядок ее организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчета. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения учебной практики.

1. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика проводится с целью приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения по направлению подготовки «Менеджмент». Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов; с общими принципами и правовыми основами их деятельности; финансово-экономическим обеспечением деятельности организации;
- приобретение коммуникативных и практических навыков работы;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- сбор первичных и статистических данных о деятельности органов власти и хозяйствующих субъектов для написания отчета по практике и их использования в учебном процессе.

2. Планируемые результаты обучения по учебной практике

При прохождении учебной практики формируются следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по учебной практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (НИР)
ОК-8	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	З1 – знать критерии оценки эффективности управленческих решений
		У1 – уметь оценивать эффективность управления
		В1 – владеть методами оценки эффективности управленческих решений.
ОК-13	способность анализировать социально значимые проблемы и процессы	З1 - знать методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов
		У1 - уметь строить экономические модели развития социально-экономических процессов.
		В1 - владеть методологией моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов.
ОК-19	способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	З1 - знать основные способы деловых коммуникаций З2 - знать структуру ведения деловой беседы и контактов З3 - знать этические принципы деловых отношений
		У1 - уметь использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении У2 - уметь определять индивидуально-психологические свойства личности и особенности неречевого поведения партнеров по общению
		В1 - владеть навыками определения социально-психологического портрета собеседника
ПК-25	знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде	З1 - знать особенности международных и внешнеэкономических стратегий фирмы З2 - знать формальные и неформальные деловые коммуникации
		У1 - уметь обосновывать решения о выходе на внешние рынки У2 - уметь определять барьеры входа на внешние рынки
		В1 – владеть методами анализа внешних рынков

ПК-46	понимание роли финансовых рынков и институтов, способность к анализу различных финансовых инструментов	31 – знать порядок формирования и распределения финансовых результатов предприятия
		32 – знать учет финансовых результатов, прибылей и убытков
		У1 – уметь анализировать показатели рентабельности деятельности предприятия У2 – уметь анализировать экономическую эффективность проектов
		В1 – владеть методами анализа факторов формирования финансовых результатов В2 – владеть инструментами анализа показателей рентабельности деятельности предприятия

3. Место учебной практики структуре ОП ВО

Учебная практика (Б5.У.1) является обязательной формой учебной деятельности. Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре. Для успешного прохождения учебной практики студенты должны освоить материал учебных дисциплин основной образовательной программы, преподаваемых в 1-2 семестрах. Учебная практика является начальным и подготовительным этапом для прохождения производственной практики.

4. Объем учебной практики

Общая продолжительность учебной практики для студентов очной формы обучения – 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, или 108 часов.

Учебная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональных работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручению руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

По итогам практики учащимися составляется и защищается отчет. В качестве контрольной формы устанавливается зачет.

5. Содержание учебной практики

Таблица 2.

Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соотв. с табл. 1)
1	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> Изучение программы практики. Изучение индивидуального задания по учебной практике. Инструктаж по технике безопасности 	ОК-19	31,32,33 У1,У2 В1
2	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Анализ методов контроля, используемых в организации. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). 	ОК-13 ОК-19 ПК-25	31,У1,В1 31,32,33,У1, У2,В1 31,32,У1,У 2,В1
3	Подведение итогов	<ol style="list-style-type: none"> Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Выполнение индивидуального задания. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. 	ОК-8 ПК-46	31,У1,В1 31,32,У1,У 2,В1,В2

6. Формы отчетности по учебной практике

По итогам учебной практики студент должен подготовить отчет о прохождении практики. В соответствии с графиком учебного процесса отчет должен быть предоставлен студентом руководителю практики от Тульского филиала РАНХиГС и защищен в установленные сроки.

Отчет состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики и отзыва руководителя практики от организации, заверенных печатью организации, оглавления, общей части, заключения, библиографического списка. Титульный лист заполняется по установленной форме Тульского филиала РАНХиГС. Бланки документации по практике выдаются студенту в электронном виде. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики.

Индивидуальный отчет должен быть не менее 15 листов, но не более 25 листов формата А4. Параметры страницы: слева - 25 мм, справа, снизу и сверху - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал - полуторный.

Защита отчета проводится в двухнедельный срок после сдачи отчета на кафедру. Защиту принимает руководитель практики от Тульского филиала РАНХиГС.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не получившие зачета при защите отчетов по учебной практике, не допускаются к сессии.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике

Зачет по учебной практике студент получает по итогам выполнения задания по учебной практике и сдачи всей необходимой документации по практике (отчет по практике состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики и отзыва руководителя практики от организации, заверенных печатью организации, оглавления, общей части, заключения, библиографического списка).

Примерное задание на прохождение учебной практики

- 1.** Изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта), устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
- 2.** Изучить положения о функциональных подразделениях органа власти

(хозяйствующего субъекта), должностные инструкции персонала.

3. Ознакомиться с реальной деятельностью органа власти (хозяйствующего субъекта), его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали.

4. Ознакомиться с содержанием работы персонала функциональных подразделений органа власти (хозяйствующего субъекта), приобрести первичные представления о профессиональных навыках, знаниях и умениях, которыми необходимо обладать служащим, замещающим различные должности в функциональном подразделении по месту прохождения практики.

5. Ознакомиться с иерархией должностей и спецификой отношений внутри органа власти (хозяйствующего субъекта), в том числе внутри структурного подразделения, по месту прохождения практики, этическими нормами, принятыми внутри организации.

6. Изучить процессы взаимодействия органа власти с другими органами власти, населением, хозяйствующими субъектами (хозяйствующего субъекта с органами власти, другими хозяйствующими субъектами, населением).

7. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функции данного органа (хозяйствующего субъекта), организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.

8. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.

9. Ознакомиться с регламентом работы (если таковой имеется) организации, режимом персонала, его профессиональными качествами, уровнем теоретической подготовки, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

10. Собрать эмпирический материал о структуре, функциях органа власти (хозяйствующего субъекта), содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников, оценить соответствие качественных характеристик персонала требованиям, необходимым для исполнения соответствующих функций.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный

отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил план прохождения учебной практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), неправильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Таблица 3.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап	ОК-19	31,32,33, У1,У2,В1	Изучение программы практики. Изучение индивидуального задания по учебной практике. Первичное знакомство с организацией.	Изучил программу практики, индивидуальное задание по учебной практике. Осуществил первый этап заполнения документации по практике (начал заполнять дневник практики, наметил структуру отчета). Осуществил первичное знакомство с организацией	«зачтено»
				Не изучил программу практики, индивидуальное задание по учебной практике. Не осуществил первичное заполнение отчетной документации по практике. Не осуществил первичное знакомство с организацией	«не зачтено»
Основной этап	ОК-13	31,У1,В1	Анализ нормативных правовых актов, специальной литературы, статистической информации и практических материалов, полученных по месту. Анализ методов контроля, используемых в организации. Анализ и характеристика внешней среды организации	Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем данных, позволивший всесторонне изучить организацию и сделать аргументированные выводы	«зачтено»
	ОК-19	31,32,33,У1,У2,В1		Содержание отчета не соответствует заданию, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения не имеют обоснования	«не зачтено»
	ПК-25	31,32,У1,У2,В1			

Подведе ние итогов	ОК-8 ПК-46	31,У1,В1 31,32,У1,У 2,В1,В2	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Выполнение индивидуального задания. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.	Проведен анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Получен положительный отзыв руководителя по месту практики Отчет правильно оформлен и своевременно представлен на кафедру.	«зачтено»
				Не проведен анализ и описание сильных и слабых сторон организации; не даны выводы и предложения по итогам практики. Не получен отзыв руководителя по месту практики Отчет неправильно оформлен, отчет несвоевременно представлен на кафедру.	«не зачтено»

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

8.1. Основная литература.

1. Зайцев, Л.Г., Соколова, М.И. Организационное поведение: учебник. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. -464с
2. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 640с.
3. Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 478с.
4. Третьякова Е.П. Теория организации. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2009. – 224 с. (доп. УМО РФ).

8.2. Дополнительная литература.

1. Григорьева, Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для магистров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 462с.
2. Теплова, Т.В. Корпоративные финансы: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 655с
3. Трофимов В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник. – М. : Юрайт, 2013. -542с.
4. Шапкин И.Н. Менеджмент: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 690с.
5. Экономический анализ: учебник для бакалавров / под ред. Н.В. Войтоловского, А.П.Калининой, И.И. Мазуровой. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 548с.

8.3. Нормативные правовые документы.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».
4. Положение о Тульском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».
5. Положение о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы

при Президенте Российской Федерации».

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека
2. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
3. www.dis.ru – сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
4. www.rjm.ru – сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.
5. Информационно-правовой портал «Гарант»
6. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

9. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики рабочее место студента-практиканта должно быть оборудовано персональным компьютером не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 96 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше.

Персональный компьютер должен быть подключенный к сети Интернет с и должно быть установлено программное обеспечение:

- Операционная система семейства Windows
- Браузер
- MS Word или аналог
- MS Excel или аналог
- MS PPoint или аналог
- Adobe Reader
- Adobe Flash Player
- KMPlayer

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета студент обеспечивается доступам к электронным базам данных (ресурсы удаленного доступа библиотеки).