

**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.П Производственная 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)

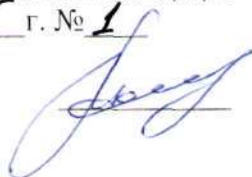
Моисеев А.В.
(ФИО)

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

(наименование кафедры)

Протокол от «31» августа 2015 г. № 1

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



Моисеев А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение | 4 |
| 1. Цель и задачи производственной практики..... | 4 |
| 2. Планируемые результаты обучения по производственной практике..... | 5 |
| 3. Место производственной практики структуре ОП ВО | 6 |
| 4. Объем производственной практики | 6 |
| 5. Содержание производственной практики | 7 |
| 6. Формы отчетности по производственной практике | 13 |
| 7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике..... | 13 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики | 16 |
| 9. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики | 17 |

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 производственной практики.

1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

– закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи производственной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

2. Планируемые результаты обучения по производственной практике

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

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по производственной практике

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (НИР) |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-8 | способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений | З1 - основные методы, принципы и процессы принятия управленческих решений |
| | | У1 - осуществлять контроль, планирование и прогнозирование экономической деятельности предприятия |
| | | В1 - методами расчёта количественных и качественных показателей развития организации |
| 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 |
| | | 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 | З1 - знать порядок формирования и распределения финансовых результатов предприятия |
| | | З2 - 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 |
| ПК-47 | способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений | З1 – знать принципы организации операционной деятельности |
| | | У1 – уметь планировать операционную деятельность организации У2 – уметь использовать операционную деятельность организации для подготовки управленческих решений |
| | | В1 – владеть технологиями анализа операционной деятельности организации |
| ПК-49 | способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций | З1 – знать структуру и основные части бизнес-плана |
| | | У1 – уметь формировать проектную идею в структурированный бизнес-план |
| | | В1 – владеть технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана |

3. Место производственной практики структуре ОП ВО

Производственная практика (Б5.П.1) является обязательной формой учебной деятельности. Производственная практика проводится на втором курсе в четвертом семестре и на четвертом курсе в восьмом семестре. Для успешного прохождения производственной практики студенты должны освоить материал учебных дисциплин профессионального цикла основной образовательной программы, преподаваемых ранее. Второй этап производственной практики является подготовительным этапом для написания ВКР.

4. Объем производственной практики

Общая продолжительность производственной практики для студентов очной формы обучения – 4 недели. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, или 216 часов. Данный объем трудоемкости разделен на две части, поскольку с соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса производственная практика проходит в два этапа:

1. на 2 курсе в 4 семестре – продолжительность практики 2 недели, общая трудоемкость 3 з.е., или 108 часов;
2. на 4 курсе в 8 семестре - продолжительность практики 2 недели, общая трудоемкость 3 з.е., или 108 часов.

По итогам практики учащимися составляется и защищается отчет. В

качестве контрольной формы устанавливается зачет. По производственной практике зачет в соответствии с учебным планом проводится в 4 и в 8 семестре.

5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики определяется кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Во время производственной практики студенты выполняют **индивидуальное задание**, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой производственной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

На первом этапе производственной практики (2 курс 4 семестр) возможно прохождение практики в форме **научно-исследовательской работы**. **Научно-исследовательская работа** (НИР) может являться разделом отчета по производственной практике. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

Тематика научно-исследовательской работы студента-практиканта определяется потребностью кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых филиалом. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

Примерные виды научно-исследовательских проектов по направлению подготовки (как этапа прохождения практики), в которых студент может

принимать участие

1. Проекты конкурса Правительства НСО и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.

2. Проекты Тульского филиала РАНХиГС (Центр развития инновационных компетенций («Центр студенческого трудоустройства», «Профориентационная работа вуза», «Профориентация и адаптация студентов», «Волонтерские проекты») и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.

3. Участие в конкурсах проектов РАНХиГС и т.д. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.

4. Участие в инициативных проектах факультетов и кафедр и др. с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т. д.

Примерное задание на прохождение первого этапа производственной практики (2 курс 4 семестр)

Задание на прохождение производственной практики состоит из общего и вариативного компонентов. Таким образом, структура индивидуального задания такова:

1. Общий компонент (блок 1 «Общая характеристика организации» и блок 2 «Организационная структура управления») обязателен для выполнения всеми студентами.

2. Вариативный компонент представляет собой выполнение одного блока задания по выбору студента (либо блок 3 «Управление персоналом», либо блок 4 «Управление маркетингом», либо блок 5 «Экономические службы и финансовое состояние»).

3. Общий компонент – блок 6 «Аналитическое резюме» - также обязателен для всех студентов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- 2) положения, инструкции, методика, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) данные оперативного и бухгалтерского учета;
- 4) ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- 5) другие виды отчетности организации;
- 6) работники предприятий, их опыт.

1. Общая характеристика организации.

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- организационная культура.

2. Организационная структура управления.

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

3. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);

- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

4. Управление маркетингом.

Исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;
- макро- и микро- среда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- планирование продукции и управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

5. Экономические службы и финансовое состояние.

Данный раздел включает следующие составляющие:

- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления, ее организационной структуры, функций и содержания деятельности;
- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;
- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

6. Аналитическое резюме.

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Примерное задание на прохождение второго этапа производственной практики (4 курс 8 семестр)

1. Общая характеристика организации

2. Вариативный компонент представляет собой выполнение одного блока задания по выбору студента (либо блок 3 «Управление персоналом», либо блок 4 «Управление маркетингом», либо блок 5 «Экономические службы и финансовое состояние»).

3. Общий компонент – блок 6 «Аналитическое резюме» - также обязателен для всех студентов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- 2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) данные оперативного и бухгалтерского учета;
- 4) ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- 5) другие виды отчетности организации;
- 6) работники предприятий, их опыт.

1. Общая характеристика организации.

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- организационная культура.

2. Выполнение индивидуального задания

Индивидуальные задания разрабатываются с учетом дальнейшего использования материалов производственной практики в дипломном проектировании. В разработке индивидуальных заданий могут принимать участие будущие руководители дипломных проектов.

Индивидуальные задания производственной практики должны:

- соответствовать перечню задач практики;
- уточняться с учетом специфики предприятия, учреждения и т.д. по месту прохождения практики;
- определяться темой дипломного проектирования.

Индивидуальные задания включают:

- тематику всех типов заданий и методические рекомендации по их выполнению;
- состав, объем и форму выполнения индивидуального задания;
- требования к результатам выполнения заданий.

3. Выводы по итогам прохождения практики.

В данном разделе в обобщенном виде указываются основные выводы по проделанной работе, предложения, которые внесены по улучшению организации управленческой деятельности.

Таблица 2.

Содержание производственной практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Вид работ | Коды компетенций | Коды ЗУН (в соотв. с табл. 1) |
|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 4 семестр | <p>1. <u>Общий компонент</u> (блок 1 «Общая характеристика организации» и блок 2 «Организационная структура управления»).</p> <p>2. <u>Вариативный компонент</u> - выполнение одного блока задания по выбору студента (либо блок 3 «Управление персоналом», либо блок 4 «Управление маркетингом», либо блок 5 «Экономические службы и финансовое состояние»).</p> <p>3. <u>Общий компонент</u> – блок 6 «Аналитическое резюме».</p> | ПК-8 ПК-25 ПК-46 ПК-47 ПК-49 | 31,У1,В1 31,32,У1,У2,В1 31,32,У1,У2,В1,В2 31,У1,У2,В1 31,У2,В1 |
| 2 | 8 семестр | <p>1. Общая характеристика организации»</p> <p>2. Выполнение индивидуального задания</p> <p>3. Выводы по итогам прохождения практики.</p> | ПК-8 ПК-25 ПК-46 ПК-47 ПК-49 | 31,У1,В1 31,32,У1,У2,В1 31,32,У1,У2,В1,В2 31,У1,У2,В1 31,У2,В1 |

6. Формы отчетности по производственной практике

По итогам производственной 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 производственной практике, не допускаются к сессии.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике

Зачет по производственной практике студент получает по итогам выполнения задания по 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).

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

Оценка «зачтено» выставляется, если студент выполнил план прохождения 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 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) |
|-----------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 4 семестр | ПК-8 ПК-25 ПК-46 ПК-47 ПК-49 | 31,У1,В1 31,32,У1,У2,В1 31,32,У1,У2,В1,В2 31,У1,У2,В1 31,У2,В1 | Сбор и анализ данных, позволяющих всесторонне изучить организацию. Выполнение индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике. | Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем данных, позволивший всесторонне изучить организацию и сделать аргументированные выводы Выполнено индивидуальное задание по практике, сделаны выводы и предложения по итогам практики. Получен положительный отзыв руководителя по месту практики Отчет правильно оформлен и своевременно представлен на кафедру. Успешно пройдена процедура защиты отчета по практике. | «зачтено» |
| | | | | Содержание отчета не соответствует заданию, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения не имеют обоснования Не выполнено индивидуальное задание по практике. Не получен отзыв руководителя по месту практики Отчет неправильно оформлен, отчет несвоевременно представлен на кафедру. Не пройдена процедура защиты отчета по практике. | «не зачтено» |

| | | | | | |
|------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 8 семес тр | ПК-8 ПК-25 ПК-46 ПК-47 ПК-49 | 31,У1,В1 31,32,У1,У2,В1 31,32,У1,У2,В1,В2 31,У1,У2,В1 31,У2,В1 | Сбор и анализ данных, позволяющих всесторонне изучить организацию. Выполнение индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике. | Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем данных, позволивший всесторонне изучить организацию и сделать аргументированные выводы. Выполнено индивидуальное задание по практике, сделаны выводы и предложения по итогам практики. Получен положительный отзыв руководителя по месту практики Отчет правильно оформлен и своевременно представлен на кафедру. | «зачтено» |
| | | | | Содержание отчета не соответствует заданию, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения не имеют обоснования Не выполнено индивидуальное задание по практике. Не получен отзыв руководителя по месту практики Отчет неправильно оформлен, отчет несвоевременно представлен на кафедру. | «не зачтено» |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной 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».

6. Положение о ВКР 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 производственной практики

Для проведения производственной 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).