

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.08.2022 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
«29» мая 2020 г.

## Рабочая программа учебной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность: **Управление в организациях и учреждениях**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения



Курс  
2020

Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления


Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом направленности «Управление в организациях и учреждениях».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление в организациях и учреждениях».

«29» мая 2020 г.

Составитель:

  
\_\_\_\_\_

Аксенов С.Л., д.э.н., профессор  
кафедры экономики и управления  
РФЭИ

## Лист согласования рабочей программы учебной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Управление в организациях и учреждениях

Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический

Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  - С.Л. Аксенов


Составитель: \_\_\_\_\_  - С.Л. Аксенов

**Согласовано:**


Начальник УМУ

\_\_\_\_\_  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по направленности

\_\_\_\_\_  - С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.

**Изменения в рабочей программе учебной практики  
на 2021 – 2022 уч. год**


Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«25» августа 2021 г.


В рабочую программу вносятся следующие изменения:  
1) внесены изменения в список дополнительной литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

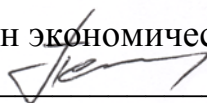
Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ  
 \_\_\_\_\_ О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю  
 \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов, «25» августа 2021 г.

**Изменения в рабочей программе  
учебной практики  
на 2022 – 2023 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
  
Ю.И. Петренко  
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список интернет-ресурсов.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ  О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю

  
С.Л. Аксенов, «26» августа 2022 г.

## Содержание

<b>1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Содержание практики.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....</b>	<b>18</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>25</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....</b>	<b>25</b>
<b>11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>28</b>

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики – учебная. Учебная практика студентов РФЭИ является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков. В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по специальности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.
2. закрепление приемов и методов, необходимых для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. анализ экономической и управленческой информации для оценки эффективности управления;
4. получение практических навыков по совершенствованию организационной структуры управления предприятием.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по профессию

Способ проведения учебной практики – стационарная. Практика проводится в структурных подразделениях РФЭИ, при кафедре менеджмента – в библиотеке, оснащенной персональными компьютерами, снабженными лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных и сети интернет. При освоении обучающимися образовательной программы с применением электронного обучения и ДОТ допускается прохождение практики с использованием личного образовательного пространства студента на портале РФЭИ, обеспеченного учебно-методическими материалами с общетеоретической информацией, заданиями по практике, методическим руководством, примерами отчетных документов и др.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от кафедры менеджмента РФЭИ, назначаемого заведующим

кафедры менеджмента. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от кафедры.

Перед началом практики проводится установочная конференция (беседа), на которой руководитель практики зачитывает приказ, проводит инструктаж, выдает задания, сообщает порядок прохождения практики, ее содержание, особенности оформления отчетных документов по итогам практики, процедуру проверки и защиты отчета.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программу практики). Содержание выполненных работ и полученные результаты еженедельно заносятся в дневник практики.

По окончании практики студенты оформляют все необходимые отчетные документы. Во время прохождения практики студенты соблюдают правила внутреннего распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты представляют презентации выполнения заданий и отчеты по практике.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях» является формирование у студентов следующих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия



ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (учебной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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-2	владение 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-9	способность 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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате прохождения учебной практики студент должен:

*знать:*

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-1);
- основные этапы и закономерности развития общества (З-2);
- основные экономические категории и понятия (З-3);
- основные виды коммуникации и коммуникационные каналы (в том числе электронные) (З-4);
- нормы и правила работы в коллективе (З-5);
- источники, способы и технологии самоорганизации и самообразования (З-6);
- состав и основные виды информации, имеющейся в справочно-правовых системах России («КонсультантПлюс», «Гарант») (З-7);
- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-8);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-9);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-10);
- основные формы финансовой отчетности, виды корпоративных информационных систем, основные способы обработки деловой информации (З-11);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-12);
- основы информатики, важнейшие требования информационной безопасности (З-13);
- основных теорий мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды (З-14);
- современные технологии управления персоналом (З-15);
- экономические основы поведения органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных организаций (З-16);
- основные принципы, черты и свойства рыночной экономики (З-17).

*уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-1);
- формулировать собственную гражданскую позицию по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности (У-2);
- применять основы экономических знаний в сфере управленческой деятельности (У-3);
- осуществлять межличностное и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах (У-4);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-5);
- самостоятельно и системно использовать технологии самоорганизации и самообразования (У-6);
- пользоваться справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант») (У-7);
- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-8);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-9);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-10);
- применять основные методы и способы финансового учета, использовать корпоративные информационные системы в качестве средства обработки деловой информации (У-11);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-12);
- использовать основные современные информационно-коммуникационные технологии (У-13);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-14);
- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-15);
- 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 (У-16);
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (У-17).

*владеть:*

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (В-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества (В-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в ходе выполнения заданий по практике (В-3);
- навыками коммуникации в устной и письменной формах (В-4);
- методами эффективной организации групповой работы (В-5);
- методикой и технологией самообразования (В-6);
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов (В-7);
- методами принятия и реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-8);
- основами методики проектирования организационной структуры предприятия (В-9);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-10);
- навыками составления финансовой отчетности, методами обработки деловой информации (в том числе с использованием программного обеспечения, корпоративных информационных систем) (В-11);
- методикой решения операционных управленческих задач (В-12);
- основами информационной и библиографической культуры, современными информационно-коммуникационными технологиями (В-13);
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы (В-14);
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (в том числе в межкультурной среде) (В-15);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (В-16);
- основами методики формирования бизнес-модели (В-17).

### **3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях».

Учебная практика 2-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «История»,

«Безопасность жизнедеятельности», «Психология общения», «Математика», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Экономика организации», «Начала бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Хозяйственное право», «Трудовое право».

Учебная практика 3-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология общения», «Математика», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Управление кадровой деятельностью», «Охрана труда», «Экономика организации», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерская отчетность», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Методы увеличения прибыли», «Финансовая математика».

Учебная практика способствует изучению профессиональных дисциплин, выполнению курсовых работ, успешному прохождению производственной, преддипломной практики.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Учебная практика при заочной форме обучения проводится на 2 и 3 курсах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель на 2 курсе и 8 недель на 3 курсе.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 27 зачетных единиц (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) на 2 курсе и 12 зачетных единиц (432 часа) на 3 курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, на 2 курсе и 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике при заочной формах обучения проводится в форме дифференцированного зачета.

## 5. Содержание практики

### Учебная практика (2-й курс – заочная форма обучения)

Объектом учебной практики на 2-ом курсе при заочной форме обучения является автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Региональный финансово-экономический институт» (РФЭИ).

Работа студентов в процессе прохождения учебной практики на 2-ом курсе при заочной форме обучения состоит из следующих взаимосвязанных частей: ознакомление студентов со сферой, в которой РФЭИ ведет свою деятельность, изучение соответствующей нормативно-правовой базы, сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности РФЭИ, изучение организационной структуры организации, характера и содержания управленческой или экономической информации.

Основные этапы учебной практики и виды учебной работы на 2-ом курсе при заочной форме обучения отражены в таблице 1:

Таблица 1. Основные этапы учебной практики и виды учебной работы

№ п/п	Разделы практики	Виды ученой работы
1	Подготовительный этап	Исследовательский инструктаж, в том числе: <ul style="list-style-type: none"><li>• ознакомление с целями и задачами практики;</li><li>• представление графика изучения организации;</li><li>• рассмотрение требований по написанию отчета по практике.</li></ul>
2	Этап научно-исследовательской работы	<ul style="list-style-type: none"><li>• изучение литературы, правовых нормативных материалов, работа с различными источниками информации;</li><li>• сбор, анализ и обработка информации;</li><li>• систематизация информации;</li><li>• разработка вариантов решения поставленной проблемы.</li></ul>
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по учебной практике.

На подготовительном этапе прохождения практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к изучению сферы деятельности и особенностей организации, исследованию конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения

практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики (понедельно). План должен быть согласован с руководителем практики от кафедры, утвержден его подписью.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики в соответствии с установленным режимом работы в РФЭИ. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики предусматривает общее ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение ее учебной и организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации, размещенной на официальном сайте организации, а также обработку материалов обследования и составление отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), информацию, размещенную на официальном сайте организации.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен еженедельно делать записи в дневник практики по установленной форме. В дневнике должна отображаться вся проделанная за неделю работа, а также замечания руководителя (при их наличии), дневник необходимо предоставить на проверку и подпись руководителю практики до защиты отчета по практике. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

## **Учебная практика**

### **(3-й курс – заочная форма обучения)**

Объектом учебной практики на 3-ем курсе при заочной форме обучения являются органы государственного и муниципального управления.

Работа студентов в процессе прохождения учебной практики на 3-ем курсе при заочной форме обучения состоит из следующих взаимосвязанных частей: ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение соответствующей нормативно-правовой базы, сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной

деятельности организации, изучение ее организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации.

Основные этапы учебной практики и виды учебной работы на 3-ем курсе при заочной форме обучения отражены в таблице 2:

Таблица 2. Основные этапы учебной практики и виды учебной работы

№ п/п	Разделы практики	Виды ученой работы
1	Подготовительный этап	Исследовательский инструктаж, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с целями и задачами практики;</li> <li>• представление графика изучения организации;</li> <li>• рассмотрение требований по написанию отчета по практике.</li> </ul>
2	Этап научно-исследовательской работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение литературы, правовых нормативных материалов, работа с различными источниками информации;</li> <li>• сбор, анализ и обработка информации;</li> <li>• систематизация информации;</li> <li>• разработка вариантов решения поставленной проблемы.</li> </ul>
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по учебной практике.

На подготовительном этапе прохождения практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к изучению сферы деятельности и особенностей организации, исследованию конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики (понедельно). План должен быть согласован с руководителем практики, утвержден его подписью.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от кафедры в соответствии с установленным режимом работы в РФЭИ. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики предусматривает общее ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение ее учебной и организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации,



размещенной на официальном сайте организации, а также обработку материалов обследования и составление отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), информацию, размещенную на официальном сайте организации, других информационных ресурсах.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен еженедельно делать записи в дневник практики по установленной форме. В дневнике должна отображаться вся проделанная за неделю работа, а также замечания руководителя (при их наличии), дневник необходимо представить на проверку и подпись руководителю практики до защиты отчета по практике. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем от кафедры (см. Приложение 1), дневник практики с отметками (подписями) руководителя практики (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем практики (см. Приложение 3).

### **Структура отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.
- Во введении должны быть отражены:
  - цель, задачи, место и время прохождения практики (недель);
  - актуальность прохождения учебной практики;
  - объект практики и методы исследования;
  - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- наименование (полное, сокращенное и на иностранном языке) и местоположение организации;

- месторасположение организации следует изучить с точки зрения удаленности от потребителей продукции, поставщиков сырья и материалов и оценить его выгодность;
- историю организации (в то числе, необходимо отразить в хронологическом порядке наиболее важные события в деятельности изучаемой организации);
- миссию организации, цели и виды ее деятельности (анализируются на основании учредительных документов организации, а также с помощью официального сайта организации);
- организационно-правовую форму предприятия (при характеристике организационно-правовой форме предприятия следует воспользоваться Гражданским кодексом РФ);
- описание организационной структуры и структуры управления организацией (описание организации, анализ ее деятельности организации и схемы по примеру представленных в Приложении 4);
- характеристика внутренней и внешней среды организации (анализ внешней среды организации целесообразно проводить по основным элементам: ресурсная среда; экономическая среда; социальная среда; технико-технологическая среда, с выявлением наиболее значимых факторов взаимодействия организации с внешней средой. Оценка внешней среды организации проводится по 3 параметрам: сложность, стабильность, определенность. В анализе отдельных сторон деятельности организации необходимо раскрыть: 1) анализ состава и структуры персонала предприятий – рекомендуемые таблицы представлены в Приложении 4; 2) анализ служб или работников управления проектами в организации; выявить какие службы или работники управляют проектами в организации и проанализировать положения по данным отделам и должностные инструкции; 3) информационные технологии (средства), применяемые в деятельности организации; особое внимание уделить официальному сайту организации, оценить степень его разработанности; 4) финансовые результаты деятельности организации – таблица для предоставления информации представлена в Приложении 4, по тексту отчета представить выводы);
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование.

Оно должно содержать:

- краткие выводы и рекомендации по полученным результатам;
- личную оценку автора перспектив развития организации;

- описание конкретных предложений по оптимизации управления и (или) мероприятий по повышению эффективности деятельности организации;
- описание навыков, приобретенных за время практики;

В списке использованных источников приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

Список использованных источников включают в содержание работы. Список должен содержать не менее 25 источников.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально сделанную студентами по выполнению заданий практики.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, сделанной студентом в течение каждой недели практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты сделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных

средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет по практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

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

(см. Приложение 5 к рабочей программе учебной практики)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативно правовые акты:**

1. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.).
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (БК РФ).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
7. Федеральный закон от 27 мая 2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
8. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
  9. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации».
  10. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
  11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
  12. Федеральном законе от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
  13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
  14. Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
  15. Федерального закона от 4 июля 2003 г. № 102-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
  16. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  17. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  18. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
  19. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
  20. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  21. Федеральной Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  22. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
  23. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  24. Указ Президента РФ № 601 от 7 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
  25. Постановление Правительства РФ от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

- предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
26. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
  27. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)».
  28. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
  29. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
  30. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (вместе с «Правилами подготовки планов информатизации государственных органов», «Правилами проведения экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»).
  31. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти».
  32. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
  33. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».
  34. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
  35. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг».
  36. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде».

37. Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

### Литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р.Е. Булат. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
5. Панасенко, Ю. А. Делопроеизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
6. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 143 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
7. Шаталова Н.И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н.И. Шаталовой. — М.:ИНФРА-М, 2019. — 221 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 388 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
9. А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. Основы делопроизводства : учебное пособие — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
10. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н.

- Руденко, А. Е. Суглобов. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 508 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
11. Соломанидина, Т. О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  12. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  13. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  14. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  15. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  16. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  17. Авдеев В. В. Управление человеческими ресурсами. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология: учебное пособие для вузов М., 2016. - 958 с.
  18. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2018. – 400 с.
  19. Базарова Т. Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2017. – 560 с.
  20. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2018. – 372 с.
  21. Беляцкий Н. П. Управление персоналом: Учеб. пособие. — Минск: ИП "Экоперспектива", 2018. – 352 с.
  22. Гегедюш Н.С., Мокеев М.М., Сергушко С.В. Государственное и муниципальное управление. Краткий курс лекций. 2-е изд., пер. и доп. конспект лекций. Юрайт, 2016.
  23. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Питер, 2016. – 608 с.
  24. Горелова Н. А. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учеб. пособие. — СПб.: Питер, 2017. – 432 с.
  25. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 663 с.



26. Грибов В. Д., Грузинов В. П., Кузьменко В. А. Экономика организации (предприятия). – М.: Кнорус, 2016. – 416 с.
27. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2018. – 292 с.
28. Елисеева, Т.П. Экономика и анализ деятельности предприятий / Т.П. Елисеева, М.Д. Молев, Н.Г. Трегулова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 480 с.
29. Зотов В.Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие. Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017. – 203 с.
30. Иванова С. В. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час - М., 2017. - 158 с.
31. Иванова С. В. Кандидат, новичок, сотрудник : инструменты управления человеческими ресурсами, которые реально работают на практике - М., 2017. - 302 с.
32. Ильина Л. О. Рынок труда и управления человеческими ресурсами: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 416 с.
33. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2016. – 521 с.
34. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. — М.: Инфра-М, 2016. – 236 с.
35. Кибанов А. Я. Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2016. – 301 с.
36. Кибанова А. Н. Управление персоналом: энциклопедический словарь. — М.: Инфра-М, 2016. – 453 с.
37. Любушин Н. П. Экономика организации: Учебник. – М.: Кнорус, 2016. – 304 с.
38. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: Дело, 2017. – 232 с.
39. Мельников О. Н. Управление интеллектуально-креативными ресурсами наукоемких производств: Учебник. — М.: Креативная экономика, 2018. – 432 с.
40. Мильнер Б. З. Теория организации: Учебник. – М.: Инфра-М, 2018. – 864 с.
41. Потемкин В. К. Управление персоналом: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2018. – 432 с.
42. Приголовко Г.А. Вознаграждение персонала в свете концепции управления человеческими ресурсами // Менеджмент в России и за рубежом №1 2018 г.
43. Самарина В. П. и др. Экономика организации: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2018. – 320 с.
44. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2017. – 464 с.
45. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров: Учеб. пособие. — М.: Эксмо, 2017. – 624 с.

46. Теория организации и производственный менеджмент: Монография / Под ред. проф. А.П. Агаркова. – М.: МГОУ, 2018. – 289 с.
47. Теория организации. Организация производства на предприятиях: Интегрированное учеб. пособие / Под ред. проф. А. П. Агаркова. – М.: ИТК “Дашков и К<sup>о</sup>”, 2018. – 260 с.
48. Трудовой кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант плюс».
49. Управление системами и процессами: Учебник / Под ред. В. П. Мельникова. – М.: ИЦ “Академия”, 2016. – 336 с.
50. Федорова Н. В. Управление человеческими ресурсами организации: учебник по специальности "Менеджмент организации" - М., 2017. - 531 с.
51. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник / Л. А. Чалдаева. – Москва: Юрайт, 2017. – 347 с.
52. Чуева Л. Н. Экономика фирмы: Учебник. – М.: ИТК “Дашков и К<sup>о</sup>”, 2018. – 416 с.
53. Шлендер П. Э. Экономика трудовых ресурсов: Учеб. пособие. — М.: Вузовский учебник, 2016. – 317 с.
54. Экономика фирмы: учебник для вузов / [В. Я. Горфинкель и др.]. – Москва: ИД Юрайт, 2016. – 678 с.
55. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2018. – 475 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - <http://lib.rfei.ru/>
2. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
3. Официальная Росси. Сервер органов государственной власти – <http://www.gov.ru/>
4. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ – <http://минобрнауки.рф/>
5. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) – <http://obrnadzor.gov.ru/>
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
7. Российская Государственная Библиотека - <http://www.rsl.ru/>
8. Справочная правовая система «Консультант плюс». - <http://consultant.ru>
9. Научная библиотека санкт-петербургского государственного университета - <http://www.library.spbu.ru/>
10. Агентство Росбизнесконсалтинг – <http://www.rbc.ru/>
11. Глобал Персонал – <http://recruitment.com.ua/>
12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/>
13. Кадровое агентство Имикор – <http://imicor.nsk.su/>

14. Компьютеризация управленческих решений. Информация о программных продуктах – <http://big.spb.ru/>
15. Образовательно-справочный сайт по экономике – <http://economicus.ru/>
16. Онлайн-научная инфраструктура – <http://www.socionet.ru/>
17. Официальный сайт Правительства РФ – <http://www.government.ru/>
18. Портал по проблемам управления – <http://www.e-xecutive.ru/>
19. Сайт Центра прикладной экономики – <http://a-econom.com/>
20. Управление персоналом – <http://www.superjob.ru/>
21. Экономика и организация производства – <http://eup.ru/>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающий, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Знаниум»;
9. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
10. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
11. справочная правовая система «Гарант»;
12. иные ИСС.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

## **11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике**

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от кафедры задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план учебной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
  - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики;
  - руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
  - изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
  - нести ответственность за выполнение работы и её результаты;
  - вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представить дневник на подпись руководителю практики;
  - представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.
- в) по окончании практики:
- проинформировать руководителя о результатах прохождения практики;
  - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
  - сдать в течение трех дней после официального окончания практики, календарный план практики, отчет по практике, дневник практики;
  - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

**Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики (вопросы для собеседования):**

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые различными подразделениями организации.
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.
- Особенности организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.
- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**Примерный «Календарный план прохождения учебной практики»**

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Календарный план  
прохождения учебной практики\*  
студентом \_\_\_\_ курса  
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,  
направленности «Управление в организациях и учреждениях»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Всего недель: \_\_\_\_\_**

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество недель
1.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Ознакомление с системой высшего образования в РФ, изучение соответствующей нормативно-правовой базы	1
2.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Ознакомление с учебной структурой организации (указать название), основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	3
3.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации, изучение ее организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации	
4.	Библиотека РФЭИ	Ознакомление с организацией работы отдела кадров предприятия.	1
...	...	Анализ структуры официального сайта организации, его соответствия установленным требованиям	1
...	...	...	...
...	...	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	1
	Итого недель		...

! – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

!

**Приложение 2**

**Примерный «Дневник прохождения учебной практики»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**направленность: Управление в организациях и учреждениях**

**Место прохождения практики:**

кафедра экономики и управления РФЭИ

**Руководитель практики**

<b>Неделя практики*</b>	<b>Место выполнения работ</b>	<b>Краткое описание выполненной работы*</b>	<b>Отметка руководителя о качестве выполненной работы</b>
1	Кафедра экономики и управления	Получение задания на практику, инструктаж, изучение документов ...	
2	Учебная аудитория № ...		
...	...		
...	...	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	

**Начало практики** \_\_\_\_\_

**Конец практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись практиканта

\* – краткое описание выполненной работы вносится в дневник еженедельно.



*Примерный титульный лист «Отчета об учебной практике»*  
**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

**на (в) \_\_\_\_\_**  
*(название предприятия)*

**Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

**Направление подготовки: 38.03.02**

**«Менеджмент»**

**направленность: «Управление в организациях  
и учреждениях»**

***Дата сдачи отчета* \_\_\_\_\_**

***Оценка* \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от кафедры:**

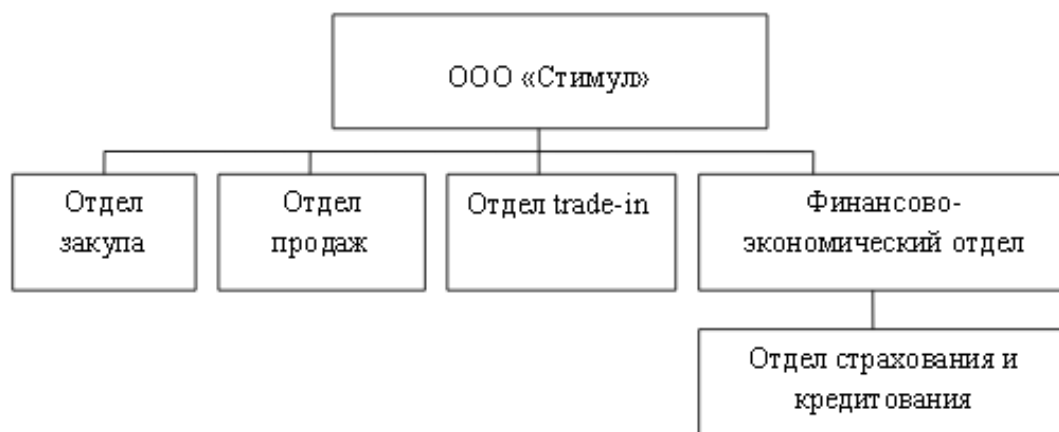
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

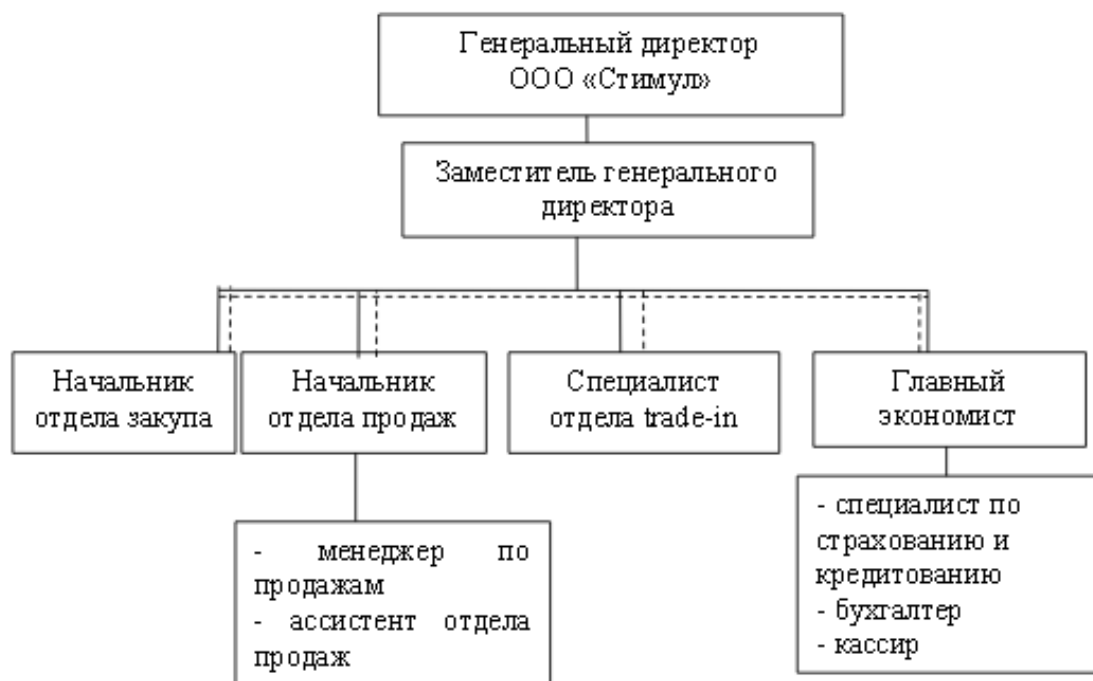
**КУРСК 20\_\_**

**Пример построения организационной структуры и структуры управления**

Организационная структура ООО «Стимул»



Структура управления ООО «Стимул»



## Примеры таблиц анализа состава и структуры персонала предприятия

Таблица 1 – Состав и структура категорий персонала предприятия

Категория работников	.... г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		

Таблица 2 – Состав и структура персонала предприятия по возрастному признаку

Возраст работников	.... г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		
18-25 лет		
25-35...		

Таблица 3 – Состав и структура персонала предприятия по половому признаку

Категория работников	.... г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		
- мужчины		
- женщины		

Таблица 4 – Состав и структура персонала предприятия по уровню образования

Образование	.... г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		

**Типовая таблица для оценки финансовых результатов деятельности  
организации**

Показатели	.... Г.
Выручка	
Себестоимость продаж	
Валовая прибыль (убыток)	
Коммерческие расходы	
Управленческие расходы	
Прибыль (убыток) от продаж	
Доходы от участия в других организациях	
Проценты к получению	
Проценты к уплате	
Прочие доходы	
Прочие расходы	
Прибыль (убыток) до налогообложения	
Текущий налог на прибыль	
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	
Изменение отложенных налоговых обязательств	
Изменение отложенных налоговых активов	
Прочее	
Чистая прибыль (убыток)	