

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента  
(Наименование института, факультета)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР  
А.А. Панфилов

" 30 " апреля 2015 г.

## Рабочая программа учебной практики

практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков

Направление подготовки  
38.04.01 «Экономика»

Программа подготовки  
«Экономика фирмы и отраслевых рынков»

квалификация (степень)  
магистр

Владимир 2015

## Содержание рабочей программы

1.	Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3.	Место практики в структуре образовательной программы	3
4.	Объем практики	5
5.	Содержание практики	5
6.	Формы отчетности по практике	6
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
10.	Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	11

### 1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знать	этические вопросы общения со студентами и преподавателями кафедры	ОК-3	
	современные методы и методики преподавания	ПК-13	
	основы методического обеспечения преподавания методических дисциплин	ПК-14	
Уметь	осуществлять целостный педагогический процесс, направленный на подготовку специалистов в области высшего образования	ОК-3	
	преподавать экономические дисциплины в профессиональных образовательных организациях	ПК-13	
	разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин	ПК-14	
Владеть (навыки / опыт деятельности)	современными информационными технологиями преподавания	ОК-3	
	применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин	ПК-13	
	разработки учебных планов, программ для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования	ПК-14	

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к части «Практики» из перечня согласно ФГОС данного направления подготовки.

Практика проводится на первом курсе в первом семестре в течение двух недель.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика основывается на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин, как: «Макроэкономика»,

«Микроэкономика», «Диссертационное исследование». Местом проведения практики могут быть структурные подразделения ВлГУ. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике

**Целью** практики является углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей; подготовка обучающихся к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях управленческого процесса.

Практика реализуется стационарным способом, т.е. на территории населенного пункта, в котором расположен институт. Практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Задачами** прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- Воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- Приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование представления о функциях и направлениях деятельности менеджера;
- формирование аналитических умений в сфере профессиональной деятельности;
- приобретение навыков проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных тенденций;
- получение навыков обобщения результатов анализа;
- оценка мероприятий по совершенствованию организации управления;
- участие в разработке и реализации стратегии, планирование деятельности, формирование организационной и управленческой структуры органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций для принятия управленческих решений;
- подготовка отчетов по результатам деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций.
- Изучение компьютерной и организационной техники и программного обеспечения, используемых для решения задач управления.
- Закрепление теоретических и практических навыков работы с персональным компьютером.
- Приобретение навыков планирования рабочего времени.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

способность применять современные методы и методики преподавания

экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-13);

способностью разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-14).

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

#### 5. Содержание практики

Практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в научных и образовательных организациях.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организация практики.	1				
2	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	1				Запись в журнале инструктажа
3	Основной. Выполнение заданий		26			Результаты выполнения заданий
4	Сбор необходимой фактической информации			28		Подборка материалов и документов
5	Сбор и систематизация литературного материала			40		Отчет
6	Заключительный. Обработка и анализ полученной информации				6	Отчет
7	Подготовка отчета по практике				6	Отчет

Варианты возможных заданий представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Темы заданий на практику

	Название темы
1.	Знакомство с организацией. Ознакомление с основными направлениями работы организации. Изучение организационно-управленческой документации.
2.	Изучение нормативно – правовой базы деятельности организации – базы практики.
3.	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.
4.	Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением
5.	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления.
6.	Изучить перспективные и текущие планы, мероприятия по их реализации.
7.	Описать функции, раскрыть роль, место и значение структурного подразделения или организации-базы практики в системе государственного или муниципального управления.
8.	Выявить проблему функционирования организации – базы практики и проанализировать ее.
9.	Проанализировать ситуацию и сделать выводы, какие знания и навыки, полученные в ходе теоретической подготовки, понадобились практиканту для успешной работы; какие знания и навыки понадобятся в дальнейшем для работы в организации.

### 6. Формы отчетности по практике

Практика завершается защитой отчета согласно графику учебного процесса по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программе подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

После окончания практики студент должен представить на выпускающую кафедру следующие документы:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от кафедры и руководителем практики от органа государственной власти или местного самоуправления. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике, отражающий решение заданий, предусмотренных программой практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник, который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно. В него записывается вся деятельность студента в течение дня в виде отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану. В дневник заносятся также все замечания и указания руководителя практики от предприятия и от кафедры.

Ведение дневника обязательно для каждого студента. Дневник является индивидуальным документом. Ведение коллективных дневников не допускается. Дневник служит основой для составления отчета и контроля за работой студента в период практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом (даже в случае прохождения практики несколькими студентами в одном структурном подразделении). Материал для составления отчета студент собирает и систематизирует в течение всей практики. Подготовка отчета осуществляется с учетом индивидуального задания на основании данных, полученных при изучении нормативной и делопроизводственной документации, во время экскурсий, лекций и личных контактов с государственными и муниципальными служащими. Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Реферат
4. Содержание
5. Введение
6. Главы основной части
7. Выводы
8. Библиографический список
9. Приложения

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студент проходит практику, определяются цели и задачи управленческо-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Основная часть должна включать аналитическую записку о структуре и основных направлениях деятельности организации. Также в основной части делается акцент на должностных обязанностях практиканта, содержании проделанной работы. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время прохождения практики, организационные, информационные и коммуникационные трудности, указывается, были ли поощрения или нарекания по работе. В заключении студент формулирует основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный опыт. В приложение включаются различные документы, отражающие организационную структуру, финансовое положение, кадровый состав, характер работы, выполненный студентами.

Стоит отметить, что в зависимости требований потенциального работодателя и индивидуальных предпочтений студента структура отчета может корректироваться и видоизменяться, но при соблюдении требований по раскрытию формируемых компетенций.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты

защищают и сдают отчеты о проделанной работе. На защите отчета студент должен продемонстрировать знания и опыт, приобретенные в сфере государственного и муниципального управления, а также умение сопоставлять теоретические знания с практикой функционирования государственных и муниципальных органов власти.

По итогам конференции студент получает дифференцированную оценку, которая выставляется ответственным руководителем от выпускающей кафедры с учетом рекомендаций руководителей практик от кафедры, за которыми были закреплены студенты, и руководителей организаций, где студенты проходили практику. Итоговая конференция проводится не позднее 20 дней от начала учебного процесса.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период каникул. В случае неявки на практику может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Перечни вопросов, подлежащих отражению в отчетах, определяются содержанием практики и приводятся в соответствующих разделах настоящей программы.

Руководитель практики от организации после ознакомления с отчетом проставляет на последней странице соответствующую запись с оценкой качества отчета и заверяет ее своей подписью.

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

Практика завершается зачетом. Зачет выставляется ответственным руководителем практики выпускающей кафедры с учетом рекомендаций руководителей практики от кафедры, за которыми были закреплены студенты, и руководителей практики от организации, где студенты проходили практику.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Перечислите основные цели и функции организации (органа публичной власти, государственного или муниципального учреждения), в которой проходила практика

2. Охарактеризуйте Устав (Положение), на основании которого действует данный орган власти (государственное или муниципальное учреждение).

3. Перечислите основные нормативные акты, на основании которых действует данная организация (орган публичной власти, государственное или муниципальное учреждение)

4. Охарактеризуйте организационную структуру данной организации

5. Охарактеризуйте кадровый состав данного органа власти (государственного или муниципального учреждения)

6. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

7. Каких знаний, умений, навыков Вам не хватало в ходе прохождения практики?

8. Поручения каких должностных лиц Вы выполняли в ходе прохождения практики?

9. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

10. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Студент на зачет должен представить:

- отчет, подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;

- дневник, полностью оформленный, подписанный и заверенный в установленном порядке;

- материалы, связанные с выполнением индивидуального задания и программы практики.

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

«Зачтено» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативно-правовых и делопроизводственных документов организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

«Не зачтено» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативно-правовых и делопроизводственных документов организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «не зачтено» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время

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

а) основная литература:

1. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 244 с.

2. Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие / В.В. Космин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 214 с.

3. Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

б) дополнительная литература:

1. Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с.

2. Статистическая методология в системе научных методов финан. и эконом. исслед.: Учеб. / В.Н.Едронова, А.О.Овчаров; Под ред. В.Н.Едроновой - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.

3. Учебный план подготовки магистров по направлению 38.04.01 «Экономика» по программе «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

4. ЭБС Издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

5. ЭБС «ZNANIUM.COM». – URL: <http://znanium.com>

6. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>

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

В ходе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

1. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от организации.

2. Вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.

3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

4. Традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в области государственного и муниципального управления.

При прохождении студентами практики используется следующее программное обеспечение:

Приложения Microsoft Office:

MS Excel  
MS PowerPoint  
MS Word

В зависимости от требований потенциальных работодателей и индивидуальных предпочтений по месту прохождения практики, студент может использовать и иных программные продукты, используемые на базе объекта производственной практики с целью более глубокого освоения соответствующих компетенций.

При прохождении практики студентами используются следующие информационно справочные системы:

КонсультантПлюс (бесплатная версия)  
Гарант (бесплатная версия)  
ЭБС Университетская библиотека онлайн  
ЭБС «Лань»

#### **10. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике**

Используется материально-техническая база организаций – объектов практики. Данные организации предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты. Каждое рабочее место практиканта оборудовано необходимой компьютерной и оргтехникой.

Учебные и учебно-лабораторные помещения находятся в оперативном управлении ВлГУ, отвечают образовательным, санитарно-гигиеническим, противопожарным, эстетическим и другим нормативным требованиям и требованиям ФГОС и обеспечивают проведение всех видов учебных занятий. Аудитории оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран); компьютерные классы имеют комплект программного обеспечения, оборудованы мультимедийной аппаратурой, комплектом учебной мебели и компьютерами.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика» и программе подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Названова К.В.



Рецензент

(представитель работодателя) Начальник сектора по работе со строительными-монтажными организациями ООО «Электропоставка», к.э.н., Львов М.А.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 32 от 28.04.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Экономика»

протокол № 5 от 29.04.2015 года.

Председатель комиссии Захаров П.Н.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 39 от 30.06.2015 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_