

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономики и финансов**

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор АНО ВО «НИЕВ»

О.А. Надворная
«30» 2016 г.


Программа учебной практики.

**Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков**

(Наименование дисциплины)

Направление подготовки:

38.04.01 – Экономика

Профиль подготовки:

Финансовая экономика

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Москва
2016

Программа учебной практики

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Учебная практика студентов магистратуры является обязательным компонентом образовательной программы и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами магистратуры основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника кафедры экономики и финансов НИЕВ.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института (выпускающая кафедра, отдел кадров, архив, приемная комиссия, и т.д.) или сторонних предприятий, организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и НИЕВ.

Организацию и руководство практикой студентов магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» осуществляет кафедра экономики и финансов. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на учебную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики.

При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет дневники по практике.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов магистратуры.

Во время прохождения практики магистранты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового

распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к прохождению учебной практики.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой экономики и финансов АНО ВО НИЕВ при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Порядок работы студентов магистратуры на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательное ознакомление со спецификой работы структурных подразделений и организацией документооборота предприятия.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедрой, деканат. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Целью практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ научной организации труда.

В процессе прохождения практики студент магистратуры приобретает и совершенствует следующие **общекультурными компетенциями:**

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

общепрофессиональные компетенции:

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2).

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на базовых дисциплинах учебного плана по данному направлению подготовки);

- ознакомление со структурой организации – объекта учебной практики;

- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия и его структурных подразделений;

- формирование умений и навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы предприятия;

- приобретения опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от института.

После завершения учебной практики студент должен:

знать:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- организационно-распорядительную документацию организации;
- особенности формирования организационной структуры организации;

- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- методы мотивации профессиональной деятельности;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

владеет:

- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

3. Место практики в структуре ООП ВО

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов магистратуры, обучающихся по программе 38.04.01 «Экономика» и входит в раздел Б.2 учебного плана. Учебная практика магистра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин ОП: «Философия познания», «История и методология экономической науки », «Иностранный язык», «Микроэкономика (продвинутый уровень)» и компетенциях: ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и

полезными при изучении профессиональных дисциплин и написании по ним курсовых работ.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики для студентов очной формы составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

5. Содержание практики

В период прохождения практики студент магистратуры должен ознакомиться со структурой организации, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность в целом и структурных подразделений, организационно-распорядительной документацией предприятия, но главное внимание необходимо уделить изучению состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения и должностных лиц, приобрести опыт работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Студент прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, дневник по практике (Приложение к программе), необходимую рабочую литературу. По прибытии магистранту необходимо представиться руководителю (или его заместителю), предъявить документы и решить вопросы по оформлению и размещению на предприятии, а также назначению руководителя практики от предприятия (организации).

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-график выполнения программы, последовательность смены рабочих мест, порядок пользования документацией предприятия, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций. После этого студент обязан приступить к прохождению практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается выпускнику перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента.

Задание может быть посвящено изучению специфики работы структурного подразделения, состава организационно-распорядительной документации предприятия и требований к ее оформлению, должностных инструкций сотрудников предприятия, анализу качества оформления документации, ознакомлению с работой архива, изучению способов и режимов обработки информации и документооборота предприятия,

рассмотрению сотрудничества и взаимосвязи структурных подразделений и т.д.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает следующие виды работ:

- проведение магистрантом семинарских, лабораторных, практических занятий;
- руководство различными видами производственной практики студентов; изучение опыта преподавания ведущих преподавателей в ходе посещения учебных занятий по дисциплинам кафедры;
- посещение научно-методических консультаций;
- разработка рабочей программы учебной дисциплины;
- подготовка материалов лекционных занятий по учебной дисциплине;
- подготовка к проведению семинарских, лабораторных, практических занятий по дисциплине.

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По завершении практики студенты магистратуры, проходившие её в сторонних предприятиях, организациях, в недельный срок представляют на выпускающую кафедру следующие документы:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики в стороннем предприятии, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия).

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

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется зачет.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв

руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Критерии оценки
----------------------------	--	------------------------

<p><i>ОК-2,3</i></p> <p><i>ОПК-1,2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дневник прохождения практики; • Отзыв на отчет по практике руководителя • Отчет по практике; • Защита отчета по практике 	<p>«зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему развитию проблемы или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил отчет по учебной практике, выполненный по плану и одобренный руководителем; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от ее руководителя. <p>«незачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы, допуская малозначительные ошибки, но в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных
--	---	--

Критерии оценки по итогам учебной практики:

– «зачтено» - выставляется выпускнику, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и финансов оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все, или на большинство, вопросов руководителя практики от института;

– «незачтено» - выставляется выпускнику, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

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

Основная литература:

1. Мильнер Б. З. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями / Под ред. Б.З. Мильнера. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 624 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Экономика). (переплет) ISBN 978-5-16-003649-6. [Электронный ресурс]. –

URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=398726>

2. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями / Под ред. Б.З. Мильнера. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 624 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Экономика). (переплет) ISBN 978-5-16-003649-6, <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398726>

3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении/Методическое пособие. М.:ВНИИДАД, 2015

4. Янкович Ш.А. Управление офисом: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2014. – 255с.

Дополнительная литература:

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742>

6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 24.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.12.2014).

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=170606>

7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014).

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=16264>

8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014)

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156206>

9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст)

Рекомендуемая литература:

10. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. Делопроизводство. М.:Форум, 2010 – 256с;

11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. – 255с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>
5. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

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

Перечень программного обеспечения: *MS Office 2007.*

Информационные справочные системы:

1. *Электронные ресурсы библиотеки АНО ВО НИЕВ:*
2. *Консультант Плюс*

Приложение

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) магистратуры _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(Фамилия, имя отчество)

Москва

2016

