

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

---

Томский филиал РАНХиГС  
кафедра управления и экономики



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала, к.э.н.

/Н.П. Золотарев

06 2015 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по направлению подготовки  
38.03.01 (080100.62) Экономика  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль): Финансы и кредит  
Форма обучения: заочная

Томск, 2015

Автор (ы)-составитель(и):

К.и.н., доцент каф. УиЭ  
(ученое звание, ученая степень, должность)

Александр  
(Подпись)

Галкина Ю.А.  
(ФИО)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой  
управления и экономики

Протокол от « 15 » 06 2015 г. № 6

Заведующий кафедрой

Александр  
(Подпись)

Александр  
(ФИО)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Цели и задачи, планируемые результаты прохождения практики	4
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы....	6
4. Объем и содержание практики .....	7
5. Методические рекомендации по организации прохождения практики..	
5.1. Порядок организации прохождения практики.....	8
5.2. Порядок оформления и защиты отчета по практике .....	9
6. Основная и дополнительная учебная литература .....	10
Приложение 1. Титульный лист .....	12

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа учебной практики разработана на основании Положения о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положения о Томском филиале РАНХиГС, действующего законодательства РФ.

Программа определяет цели и задачи практики, планируемые результаты прохождения учебной практики, место учебной практики в структуре образовательной программы, раскрывает содержание практики, требования к оформлению и защите отчета, приводит списки основной и дополнительной литературы, ресурсов сети «Интернет», рекомендуемых студентам при прохождении учебной практики.

Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения учебной практики.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Основной целью учебной практики** является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки.

**Основными задачами учебной практики** являются:

- Совершенствование навыков работы студента с нормативно-правовыми документами, учебной, учебно-методической литературой;
- Сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы анализируемого объекта;
- Приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных.

Процесс прохождения учебной практики направлен на **формирование следующих компетенций:**

*Общекультурные компетенции (ОК):*

готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);

способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);

осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);

способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- **иметь представление о:** инструментальных методах обработки данных, современных коммуникативных средствах и технологиях.
- **знать:** нормативно-правовую базу по теме ВКР;
- **уметь:** эффективно работать в коллективе, находить и выполнять управленческие решения (самостоятельно и в коллективе),
- **владеть:** методами экономических расчетов, экономического анализа.

### **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебный цикл «Учебная практика» относится к базовому разделу Б5, является обязательным элементом основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса. Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика осуществляется в течение одного семестра: в 6 семестре. Аттестация (зачет) по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного задания (индивидуального или группового) и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики, а именно: Экономическая история, Социология, Право, Психология, Экономическая социология, Информатика, Информационные системы в

экономике, Финансовая математика, Эконометрика, Статистика и др., и служит для закрепления и углубления полученных теоретических знаний, в ходе практической деятельности.

#### **4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов). Содержание учебной практики представлено двумя модулями.

##### ***Модуль 1. Нормативно-правовые основы организации учебной практики***

Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование.

Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей действия органа власти (хозяйствующего субъекта), структурой документооборота.

##### ***Модуль 2. Подготовка отчета о прохождении учебной практики***

Тема 2.1. Документооборот организации прохождения учебной практики

Ознакомление с процедурой прохождения практики. Составление списка использованных источников. Реферирование источника. Подготовка отчета.

Матрица формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики представлена в таблице № 1.

Таблица 1

Матрица формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

№ п/п	Компетенции	№ темы (раздела) дисциплины (модуля)			
		1	2	3	4
1	ОК-7	+	+		+
2	ОК-8	+	+		+
5	ОК-9	+	+		+
4	ОК-11	+	+		+
5	ПК-3	+	+		+
6	ПК-4	+	+		+
7	ПК-5	+	+		
8	ПК-8	+	+		+
9	ПК-9	+	+		+
10	ПК-12	+	+		+

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Порядок организации прохождения учебной практики**

Учебная практика проводится на кафедре управления и экономики Томского филиала РАНХиГС, что соответствует с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 Экономика.

Общее организационное руководство прохождением учебной практики осуществляет руководитель практики.

Оценка по практике (зачет с оценкой) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к следующей сессии, как имеющие академическую задолженность, и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Организационное собрание. Собрание проводится руководителем практики.
2. Прохождение практики - согласно учебному плану и графику учебного процесса.
3. Сдача отчета руководителю практики.

### **5.2. Порядок оформления и защиты отчета по практике**

В отчете о практике обучающийся должен отразить следующие вопросы.

1. Титульный лист - 1 стр. (приложение 1).
2. Оглавление - 1 стр.
3. Основная часть -8-10 стр.



#### 4. Заключение - 1-2 стр.

Выводы, сделанные в ходе прохождения практики, должны свидетельствовать о глубине анализа проработанного материала, достаточной для оценки руководителем результатов прохождения практики.

По окончании прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А4. Гарнитура Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - 1,5. Параметры страницы - со всех сторон отступ 20 мм. Страницы нумеруются в верхнем колонтитуле по центру.

В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями, на очередной сессии после прохождения практики.

Отчет о прохождении практики оценивается с помощью дифференцированной оценки.

Результаты оценки проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

<b>Рекомендуемая литература</b>				
<b>Основная литература</b>				
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Наличие в библиотеке филиала
1	Герашенко, М.М.	Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе: учеб. пособие	Новосибирск, СибАГС, 2011. – 184 с.	+
2	А.С. Гринберг и др.	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» и «Менеджмент»	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.	+
3	Кирсанова, М.В.	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие	Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2010. – 312 с.	+
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Герашенко, М.М.	Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе: учеб. пособие	Новосибирск, СибАГС, 2011. – 184 с.	
2	Кузнецов, С.П.	Компьютеризация делопроизводства	М, 2004.	
3	Фионова, Л.Р.	Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций	Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2008. – 159 с.	
4	Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».			
<b>Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>				
1	Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://delpro.narod.ru/">http://delpro.narod.ru/</a>			
2	Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.funnycong.ru/">http://www.funnycong.ru/</a>			
3	Документационное обеспечение управления. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа:			

	<a href="http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm">http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm</a>
4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
5	Партин, Р.В. Документационное обеспечение управления: Учебно-методический комплекс. Уральская государственная юридическая академия / Р.В. Партин, Е.В. Зарубина, А.Н. Митин [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.usla.ru/metodika/umk1/och/ktipu/docobesp(och).html">http://www.usla.ru/metodika/umk1/och/ktipu/docobesp(och).html</a>
6	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с <a href="http://www.iprbookshop.ru/15713">http://www.iprbookshop.ru/15713</a> .— ЭБС «IPRbooks»
7	<a href="http://tomsk.gov.ru/">http://tomsk.gov.ru/</a> Официальный сайт Администрации Томской области
8	Правовая система «Консультант Плюс»,
9	Справочная правовая система «Гарант»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

*ОТЧЕТ*

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*  
\_\_\_\_\_ курс обучения Учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование места прохождения практики, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Руководители практики  
от вуза \_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*