

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

«07» июля 2020 г.

Кафедра: Экономическая теория и менеджмент
Авторы: Яшкова Наталья Вячеславовна, кандидат экономических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Педагогическая практика

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Экономическая безопасность

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: Заочная

Год начала обучения: 2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 2 «17» марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 12а «10» марта 2020 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян</p>
--	--

1. Цели практики

Целями Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются: закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии. Она отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения

2. Задачи практики

Задачами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- изучение нормативно-правовой документации, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях;
- формирование навыков планирования собственной деятельности, участия в коллективных (групповых) работах, поиска, систематизации, обработки, анализа информации.
- приобретение профессиональных навыков управления в государственной и муниципальной сфере.

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с СУОС по направлению подготовки (уровень магистратура) производственная практика входит в раздел «Б.2. Практики» и представляет собой практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется с целью закрепления и углубления - теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам:

Государственная и муниципальная служба, Управление проектами, Методы принятия управленческих решений и др.

- практических навыков, полученных в период прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Приобретенные в результате практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности знания, умения и навыки будут использованы студентом при проведении всех типов последующей производственной практики (Технологическая практика, Педагогическая практика, НИР, Преддипломная практика) и при подготовке ВКР.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – стационарная и/или выездная.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Форма организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – дискретная.

5. Организация и руководство практикой

В ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты руководствуются Порядком организации и проведения производственного обучения в Московском государственном университете путей сообщения и Регламентом организации и проведения производственного обучения студентов Российской открытой академии транспорта.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проводят на предприятиях, в организациях, осуществляющих разную хозяйственную деятельность в различных отраслях народного хозяйства.

Организацию и руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляют преподаватели кафедры «Экономическая теория и менеджмент» в соответствии с «Порядком организации и проведения производственного обучения студентов в Московском государственном университете путей сообщения».

При прохождении практики студенты руководствуются Порядком организации и проведения производственного обучения в Московском государственном университете путей сообщения и Регламентом организации и проведения производственного обучения студентов Российской открытой академии транспорта.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Студенты имеют право пройти практику по месту их постоянной работы, либо найти место прохождения практики самостоятельно на базе предприятий любых организационно-правовых форм собственности любых видов деятельности.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки, проходят практику, как правило, на предприятиях, направивших их на обучение.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, практику проходят в этих организациях. Согласно установленным срокам (в соответствии с графиком учебного процесса) студент должен подать на кафедру, отвечающую за организацию практики (кафедра «Экономическая теория и менеджмент» РОАТ) заявление с указанием места прохождения практики либо справку с места работы с указанием должности соответствующей профилю обучения.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций).

Место практики и руководитель закрепляются приказом по ВУЗу

При необходимости студент может получить в ВУЗе направление нахождение практики установленной формы.

В настоящий момент времени студенты могут проходить производственную практику на следующих предприятиях:

- Московская дирекция инфраструктуры – структурное подразделение Центральной дирекции инфраструктуры – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 507 от 10.11.2014г;
- Московская железная дорога – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 288 от 15.12.2014г.;
- Московская дирекция моторвагонного подвижного состава – структурное подразделение Центральной дирекции моторвагонного подвижного состава – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 204 от 03.12.2014г.;
- Московская региональная дирекция железнодорожных вокзалов – структурное подразделение Дирекции железнодорожных вокзалов – филиал ОАО «Российские железные до-роги» договор № 285 от 15.12.2014г.;
- Проектно-конструкторское бюро локомотивного хозяйства – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 117 от 06.10.2014г.;
- Проектно-конструкторское бюро вагонного хозяйства – филиал ОАО «Российские же-лезные дороги» договор б/н
- Юго-Восточная дирекция инфраструктуры – структурное подразделение Центральной дирекции инфраструктуры – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор б/н
- Горьковская дирекция инфраструктуры – структурное подразделение Центральной ди-рекции инфраструктуры – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор б/н
- ОАО «Научно-исследовательский институт железнодорожного транспорта» (ОАО «ВНИИЖТ») договор б/н

Во время практики студент обязан подчиняться действующим на предприятии правилам поведения и внутреннего распорядка.

Согласно установленным срокам (в соответствии с графиком учебного процесса) студент должен подать на кафедру, отвечающую за организация практики (кафедра «Экономическая теория и менеджмент» РОАТ) заявление с указанием места прохождения практики либо справку с места работы с указанием должности соответствующей профилю обучения.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций).

Место практики и руководитель закрепляются приказом по ВУЗу.

От предприятия (учреждения, организации), выбранного в качестве места прохождения практики студент обязан предоставить гарантийное письмо (справка) или договор, подтверждающие готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики. Гарантийное письмо (справка) является официальным документом, должно быть напечатано на фирменном бланке организации, с подписью руководителя и печатью организации.

Общее руководство и контроль за прохождением производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов осуществляет руководитель программы практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики осуществляется научным руководителем студента.

Научный руководитель:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчетов, контролирует их качество, и дает свой отзыв;
- оказывает консультационную помощь.

Студент во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обязан:

- соблюдать действующий в университете режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренных в программе;
- самостоятельно выполнять профессиональные обязанности на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- готовить отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки,

установленные календарно-тематическим планом.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

В процессе практики руководитель практики от института оказывает методическую по-мощь в виде консультаций при выполнении студентом заданий производственной практики. Руководитель практики от организации осуществляет консультирование, выдачу ежедневных заданий и контроль за деятельностью студента на месте практики.

По окончании производственной практики в соответствии с расписанием учебных занятий назначается дата аттестации. Аттестация проводится руководителем практики от института. Итогом прохождения практики является запись в студенческой аттестационной книжке и подготовка письменного отчета о прохождении практики. Аттестационная книжка после оформления представляется руководителю практики для проверки.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
2	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно воспринимает и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.
3	ПКС-51 Способен ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах, использовать теоретические, методические, процессуальные и организационные основы правовых знаний в профессиональной деятельности при решении социальных и профессиональных задач	ПКС-51.3 Оперативно находит нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций
4	УК-4	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения,

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели / 216 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Раздел:</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>1.1. Организационное собраниеПроведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчет-а.</p> <p>1.2. Постановка задач руководителем.</p> <p>Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики.Получение индивидуального задания</p> <p>1.3. Инструктаж по мерам безопасности.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления</p>	0,56	20	20	0	опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	руководителя)					
2.	<p>Раздел: Основной этап 2.1. Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:– общие сведения: наименование, юридический адрес, место регистрации;– основные направления деятельности и масштабы;– история образования и особенности развития.Задание 2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации– нормативно-правовая база;– полномочия и функции организации;– организационно- управленческая структура;– особенности работы, задачи и функции отдела, на базе которого студент проходил производственную практику;Задание 3. Кадровая политика организации– кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; – подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала;</p>	4,83	174	174	0	Отчет по практи ке

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>мотивация и стимулирование; – оценка эффективности управления персоналом; – управление рабочим временем. Задание 4. Инвестиционная деятельность организации– виды инвестиционной деятельности, объемы инвестиций, эффективность реальных инвестиций; – методы оценки инвестиций и основные аспекты финансового анализа проекта.Задание 5. Проектная деятельность организации– анализ программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;– составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);– анализ применяемых в организации технологий формирования имиджа государственной и муниципальной службы;– анализ технологий формирования общественного мнения.2.2. Практическая деятельность (в соответствии с</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>индивидуальным заданием) Задание 6. Изучение должностных обязанностей – выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики– сбор и систематизация необходимого материала для составления отчета и под-готовка отчета к; 2.1. Социально-экономическая характеристика организацииЗадание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организацииЗадание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	схему организационной структуры организации;2.3. Организация делопроизводства и документооборотаЗадание 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:- изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации- изучить документооборот в организации;- изучить организацию делопроизводства					
4.	Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по учебной практике- анализ и систематизация полученных результатов;- оформление отчета по практике.3.2. Аттестация по итогам учебной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,61	22	22	0	устная защита отчета
	Всего:		216	216	0	

Форма отчётности: Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется студентом в соответствии с направлением на практику и индивидуальным заданием, указанным в аттестационной книжке студента установленного образца, выдаваемой в деканате факультета и заполненной руководителем практики от кафедры.

Перед началом прохождения практики руководитель практикой от кафедры предоставляет обучающемуся студенческую аттестационную книжку, содержащую

индивидуальное задание на практику и рабочий план (график) прохождения практики. Форма студенческой аттестационной книжки представлена в приложении к программе практики.

Студенты, которые самостоятельно проходят практику, должны перед ее началом сдать на кафедре договор или письмо-обязательство от организации.

По окончании практики студент предоставляет руководителю практикой от кафедры студенческую аттестационную книжку, содержащую отчет о прохождении практики. В случае прохождения практики в профильной организации студент представляет также отзыв руководителя практики от предприятия, который содержит информацию о выполнении программы практики, отношении к работе, трудовой дисциплине, овладении производственными навыками, участии в научно-исследовательской и рационализаторской работе (или другую информацию).

При прохождении практики студент может пользоваться библиотечными ресурсами, имеющимися в распоряжении РОАТ, а также в распоряжении организации.

По результат прохождения производственной практики студент защищает отчет. В зависимости от содержания и места прохождения практики, отзыва руководителя практики от организации со студентом проводится собеседование с руководителем практики от факультета, в результате которого, студенту ставится дифференцированная оценка по пяти-балльной шкале.

Дневник практики, аттестационная книжка, договор и письменный отчет являются обязательными компонентами оценки практики. В случае, если студент не сдает хотя бы один из данных документов, либо они не соответствуют требованиям составления, положительная оценка за практику не может быть выставлена. Защита письменного отчета и собеседование проводится в конце 8 семестра 4 курса обучения.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Введение
3. Основную часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Во введении указываются цели и задачи практики, обосновывается актуальность, определяется объект и предмет практики, приводятся методы исследования, используемые студентом в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Также приводится обзор информационных источников, используемых студентом при подготовке отчета по практике.

В основной части отчета содержатся перечень и описание выполненных работ (в соответствии с заданием) и индивидуальным планом. Данный раздел состоит из подразделов по количеству заданий, выполненных студентом.

В заключении студент приводит общие выводы по изученным вопросам и дает собственные рекомендации по устранению выявленных недостатков.

В список использованных источников могут быть внесены как теоретические

источники, так и документы предприятия, органов статистики, надзора и иные документы, используемые студентом в процессе сбора материала для отчета и выполнения заданий по практике. Общее количество теоретических, справочных, нормативных и иных источников, приведенных студентом в списке, должно быть не менее 10 (десяти).

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть про-нумерованы. Представленные приложения должны быть связаны с содержанием отчета о прохождении производственной практики: общая организационная структура предприятия – базы практики, штатное расписание, бухгалтерская отчетность, фрагмент Устава предприятия, иные документы, иллюстрирующие отдельные вопросы практики. Объем приложений не ограничен. Последовательность Приложений определяется в порядке их упоминания в тексте отчета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210×297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Примерный объем отчета – 15-20 страниц машинописного текста.

Критериями успешности выполнения данного задания являются полнота и грамотность составления отчета, отражение в нем всех видов деятельности предусмотренных программой учебной практики и выполненных в процессе ее прохождения.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока установленного графиком учебного процесса. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов, С. Ю	2011, М.: Флинта.	ИBOOKS – http://www.ibooks.ru/
2.	Исследование социально-экономических и политических процессов	Лавриненко В.Н.	2012, М.: Инфра-М. ЭБС ИBOOKS – http://www.ibooks.ru/	Все разделы
3.	Региональная экономика. Демографическая и миграционная политика	Глушкова В.Г.	2013, М.: Кнорус. Библиотека РОАТ	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Государственное и муниципальное управление	Василенко И. А.	2012, М.: Юрайт. Библиотека РОАТ	Все разделы
2.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов С. Ю	2011, М.: Флинта.	ЭБС IBOOKS – http://www.ibooks.ru/
3.	Вопросы государственного и муниципального управления		0, Издатель – НИУ ВШЭ. http://www.vgmu.hse.ru · Периодичность - 5 раз в год.	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Официальный сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
6. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
7. Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>
8. Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>
9. Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>
11. Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>
13. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>
14. Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
15. Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
16. Российская Информационная Сеть: Словари – [http:// www.dictionaries.](http://www.dictionaries.)
17. Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
18. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>
19. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>
20. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

21. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>
22. Электронно-библиотечная система BOOK – <http://www.book.ru>
23. Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
24. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
25. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
26. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

9. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по усмотрению руководителя научно-исследовательской работы могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы.

В научно-исследовательской работе активно используется:

- проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования;
- исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний;
- информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет.

Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Университета посредством электронной почты.

Мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводится в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации технико-экономической, финансовой и иной информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

Практические занятия.

Во время производственной практики студенты выполняют штатные обязанности сотрудников предприятия или организации.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа проводится для изучения студентами финансовой отчетности, нормативной, руководящей и другой документации предприятия (организации). На заключительном этапе производственной практики во время самостоятельной работы студенты оформляют отчет по практике.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные виды учебной работы по производственной практике: теоретический курс, практическое выполнение обязанностей, самостоятельная работа, оформление

отчета, подготовка к зачету. Все необходимые для производственной практики учебно-методические материалы размещены на сайте академии:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

При прохождении практики используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

Учебно-методические издания в электронном виде:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин –

<http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

Для оформления отчетов и иной документации используется программное обеспечение MS Office и интернет-ресурсы.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При проведении подготовительного и заключительного этапов практики используются учебные аудитории РОАТ.

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству посадочных мест студентов.

Учебные кабинеты должны быть оснащены необходимым оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом практических занятий по дисциплине (доска, мел, маркеры и т.п.). Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Специального оснащения аудиторий для проведения занятий не требуется. Специального программного обеспечения не требуется.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Необходим базовый набор офисных программ - MS Word, MS Excel.

Помещения предприятий-баз практик, в которые студенты направлены для прохождения преддипломной практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, охраны труда по освещенности, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники.