

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Институт высшего образования*

Утверждена в структуре  
ОПОП 38.03.02 Менеджмент  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика**

Направление подготовки – *38.03.02 Менеджмент*

Направленность (профиль) – *«Управление инвестиционными проектами»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2023

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** учебная.

**1.2. Тип практики:** ознакомительная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Учебная практика относится к *обязательной части* основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
---	---	--	--

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-2.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок УК-1.И-2.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения УК-1.И-2.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы

		межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает личностные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.И-1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает механизм взаимодействия знаний экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов с решением управленческих задач
		ОПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать фундаментальные знания экономической, организационной и управленческой теории для решения задач управленческой деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения	ОПК-2.И-1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы,	ОПК-2.И-1.3-1. Знает процесс сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и информационно-аналитических систем

<p>поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>нормативных и правовых документов для решения управленческих задач</p>	<p>ОПК-2.И-1.У-1. Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения управленческих, с использованием современного инструментария и информационно-аналитических систем</p>
	<p>ОПК-2.И-2. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными</p>	<p>ОПК-2.И.2.3-1. Знает современные информационно-аналитические системы для информационного обеспечения решения управленческих задач</p>
		<p>ОПК-2.И.2.3-2. Знает способы применения современной техники и методики сбора данных при решении задач профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК-2.И-2.У-1. Умеет находить, оценивать и использовать современный инструментарий и информационно-аналитические системы, необходимые для решения управленческих задач</p>
		<p>ОПК-2.И-2.У-2. Умеет применять на практике современные техники и методики сбора данных для постановки и решения задач управления с применением информационных технологий</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6. И-1. Понимает принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>ОПК-6. И-1. 3-1. Знает программное обеспечение персонального компьютера</p>
		<p>ОПК-6. И-1. 3-2. Знает теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; прикладные программные средства обработки и поиска документов</p>
		<p>ОПК-6.И-1.У-1. Умеет правильно осуществлять выбор информационных технологий, исходя из поставленных профессиональных задач и знаний о принципах работы информационных технологий</p>
	<p>ОПК-6. И-2. Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6. И-2. 3-1. Знает методы организации информационной среды для решения профессиональных задач</p>
		<p>ОПК-6. И-3. У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе находить</p>

		организационные решения, связанные с информационными потоками
--	--	---

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цель учебной практики** – развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций, которые включают: закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения в ГОУ ВО КРАГСиУ, на основе изучения особенностей системы менеджмента в организации и приобретения первоначального практического опыта сбора материала и анализа основных направлений и показателей управленческой деятельности организации (базы практики).

**Задачи практики:**

- получение бакалаврами первоначальных практических навыков в области менеджмента организации;
- ознакомление с организационно-правовой формой, организационной структурой и спецификой деятельности линейных и функциональных структурных подразделений организации;
- изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- ознакомление с системой и особенностями менеджмента организации;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, проведение анализа, формулирование выводов;
- подготовка отчета по практике.

**Этапы прохождения практики:**

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой.</li> <li>– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник).</li> <li>– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ.</li> <li>– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики.</li> <li>– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка.</li> </ul>
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями.</li> <li>– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации.</li> <li>– Изучение коммуникаций между структурными подразделениями организации.</li> <li>– Анализ внешней и внутренней среды организации.</li> <li>– Анализ системы планирования и контроля в организации.</li> </ul>

3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в деятельности структурного подразделения организации, выполнение индивидуального задания.</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.).</li> <li>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</li> </ul>
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики.</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики.</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.</li> </ul>

**Место прохождения (база) практики:**

- организации различных отраслей, сфер и форм собственности;
- государственные органы;
- органы местного самоуправления.

**Обязанности обучающегося при прохождении практики:**

*Перед началом практики*

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить от руководителя индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

*При прохождении практики*

- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики от организации;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать содержание и характер работы;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета о практике и курсовой работы;
- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;
- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы.



### **Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

На организационном этапе учебной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо выбрать тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Тема индивидуального задания должна соотноситься с содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и может быть выбрана из следующего списка:

1. Анализ и оценка основных финансово-экономических показателей деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти.
2. Анализ основных бизнес-процессов организации: производственного процесса выпуска продукции, оказания услуг, выполнения работ и др.
3. Анализ системы планирования в организации.
4. Анализ системы контроля в организации.
5. Анализ информационных ресурсов, технологий и информационного обеспечения систем управления в организации.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации (базы практики) может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

## **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

### **5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	1. Ведение дневника по практике	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным

системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<p>заданием и календарно-тематическим планом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике</li> <li>2. Формирование отчета по практике</li> <li>3. Подготовка презентации</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики</li> <li>2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>3. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости)</li> <li>4. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point</li> </ol>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала</li> <li>2. Заполнение дневника по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика)</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> </ol>

информационно-аналитических систем.	3. Получение характеристики с базы практики	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала</li> <li>2. Заполнение дневника по практике</li> <li>3. Получение характеристики с базы практики</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика)</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> </ol>

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

1. Дайте общую характеристику организации:
  - наименование, цель создания;
  - отраслевая принадлежность;
  - виды деятельности;
  - положение организации на рынке;
  - основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в том числе положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т.п.;
  - основные направления развития и масштабы деятельности организации;
  - организационно-правовая форма и форма собственности;
  - производственная и организационная структуры;
  - экономическая и социальная значимость организации;
  - масштабы, особенности деятельности.
2. Охарактеризуйте систему управления организации:
  - организационная структура управления;
  - общие принципы управления;
  - наличие современных технических средств системы управления.
3. Выполните индивидуальное задание на выбор:
  - 3.1. Проведите анализ показателей финансово-экономической деятельности организации:
    - характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации;
    - показатели финансово-хозяйственной деятельности организации
    - оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
  - 3.2. Изучите особенности организации производственного процесса, оказания услуг, выполнения работ:
    - характеристика основных видов продукции (работ, услуг);
    - основные показатели производственной деятельности организации;
    - наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы;
    - характеристика производственных кадров, системы оплаты и стимулирования труда.
  - 3.3. Изучите систему планирования в организации:
    - стратегическое, текущее, оперативное планирование в организации;
    - оперативно-календарное планирование;
    - финансовое планирование.

- 3.4. Изучите систему контроля в организации:
- основные объекты внутриорганизационного контроля;
  - локальные нормативные акты, регулирующие систему контроля в организации;
  - основные инструменты и характеристика системы контроля в организации.
- 3.5. Проведите анализ информационных ресурсов и технологий организации:
- характеристика информационно-цифровой среды организации;
  - влияние информационных технологий на эффективность деятельности организации.
4. Обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, проведение анализа, формулирование выводов.
5. Подготовка отчета по практике.

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить все необходимые документы.

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

#### **5.3.2. Промежуточная аттестация**

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется дифференцированный зачет. Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуальных заданий;
- положительная характеристика от руководителя практики от организации, как правило, заверенная печатью и подписью;
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

#### **5.3.3. Критерии оценки**

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов</b>
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

### *Структура итоговой оценки обучающихся*

#### *Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики*

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущая аттестация	20
5	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

#### *Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 30% пропущенных дней практики	12
До 50% пропущенных дней практики	8
До 70% пропущенных дней практики	4
70% и более пропущенных дней практики	0

#### *Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточной аттестации*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40–35
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34–25
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв	24–15

положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14–0

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

1. Аксенова, Ж.А. Теория экономического анализа: учеб.-метод. пособие / Ж. А. Аксенова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. – 123 с.

2. Васильева, Э. К. Статистика: учебник / Э. К. Васильева, В. С. Лялин. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 398 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691971>.

3. Великанова, С.С. Основы проектной деятельности: курс лекций: учебное пособие: / С.С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 316 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693220>.

4. Воробьева, Ф.И. Информатика. MS Excel 2010 / Ф.И. Воробьева, Е.С. Воробьев; Министерство образования и науки России. – Казань: Издательство КНИТУ, 2014. – 100 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428798>.

5. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 591 с.: ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

6. Масляев, Д.А. Информатика и информационные технологии: учеб.-метод. пособие / Д. А. Масляев. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. – 161 с.

7. Минько, Э.В. Маркетинг: учебное пособие / Э. В. Минько, Н. В. Карпова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 352 с.: табл., граф., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684886>.

8. Облизов, А.В. Статистика. Сборник задач и упражнений: учеб.-метод. пособие / А.В. Облизов, Е.Н. Новокшенова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 104 с.

9. Пробин, П. С. Финансовые рынки: учебное пособие / П. С. Пробин, Н. А. Проданова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 176 с.: схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683410>.

10. Ружанская, Н.В. Применение MS Excel в профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие / Н. В. Ружанская. - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2021. - 150 с.

11. Ткачёв, С.А. Разработка управленческого решения: учеб.-метод. пособие / С.А. Ткачёв, М.О. Козинец; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2009. - 110 с.

12. Ткачев, С.А. Экономика организации: учеб.-метод. пособие / С.А. Ткачев, Н.В. Ружанская, Ж.А. Аксенова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 151 с.

13. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.- метод. пособие / И.А. Тюкавина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 166 с.

14. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений: учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 384 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685089>.

15. Чернов, В.А. Инвестиционный анализ: учебное пособие / В. А. Чернов; ред. М. И. Баканов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 160 с.: табл., граф., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684768>.

16. Экономика предприятия: учебник / под ред. В. Я. Горфинкель. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 663 с.: ил., табл., схем. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615929>.

17. Экономико-математические методы и прикладные модели: учебное пособие / В. В. Федосеев, А. Н. Тармаш, И. В. Орлова, В. А. Половников; под ред. В. В. Федосеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 302 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684640>.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

*Официальные сайты организаций* – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСИУ (<https://www.krags.ru/>).

*Электронные журналы и газеты:*

1. <http://www.mevriz.ru/> – Менеджмент в России и за рубежом;
2. <http://finanec.ru> – Финансовая экономика;
3. <https://moluch.ru> – Научный журнал «Молодой Ученый»;
4. <http://www.finjournal-nifi.ru/ru/> – Финансовый журнал;
5. <http://www.vedomosti.ru/> – Ведомости;
6. <https://www.fin-izdat.ru/> – Финансы и кредит;
7. <http://www.finance-journal.ru/> – Финансы;
8. <http://www.hses-online.ru> – Гуманитарные и социальные науки;
9. <https://eee-region.ru/> – Региональная экономика и управление: электронный научный журнал;
10. <http://www.e-rej.ru> – Российский экономический интернет-журнал;
11. <http://www.sisupr.mrsu.ru> – Системное управление;
12. <https://www.journal-mes.ru/> – Управление в экономических и социальных системах;
13. <http://www.uecs.ru> – Управление экономическими системами: электронный научный журнал

*Сайты организаций/учреждений/органов государственной и муниципальной власти*

1. <http://www.government.ru> – Правительство Российской Федерации;
2. <https://ac.gov.ru/> – Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации.



3. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации;
4. <http://minfin.ru> – Министерство финансов Российской Федерации;
5. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
6. <https://ркоми.рф> – Официальный портал Республики Коми;
7. <http://minfin.rkomi.ru> – Министерство финансов Республики Коми;
8. <http://econom.rkomi.ru> – Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми;
9. <http://www.komi.gks.ru> – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;
10. <http://www.interfax.ru> – База данных Интерфакс;
11. <http://www.mbrk.ru> – Информационный портал малого и среднего бизнеса Республики Коми;
12. <http://cbr.ru/> – Банк России;
13. <http://www.nrcreg.ru>, <http://www.e-discloser> – Раскрываемые данные эмитентов;
14. <http://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека;
15. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
16. <http://www.rspp.ru> – Российский союз промышленников и предпринимателей;
17. <http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
18. <http://www.raexperet.ru> – Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
19. <http://www.regions.ru> – Информационное агентство «Новости Федерации»;
20. <http://www.csr-nw.ru/> – Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
21. <https://rueconomics.ru/> – Экономика сегодня;
22. <https://iuecon.org/> – Международный Союз экономистов
23. <https://ac.gov.ru/> – Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>

	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов;

- Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология

науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

Приложение

### **СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

- Титульный лист.
- Введение (цель, задачи практики, структура отчета по разделам с краткой характеристикой).
  - Основная часть отчета – описание результатов выполнения программы практики:
    1. общая характеристика организации;
    2. характеристика системы управления;
    3. объем и содержание работы в период практики с указанием вида и содержания деятельности, ее результатов;
    4. результаты выполнения индивидуального задания по практике;
    5. выводы и предложения по итогам прохождения практики (самооценка прохождения практики, обобщение приобретенного практического опыта, трудности, меры по улучшению).
  - Заключение.
  - Список использованных источников и информационных материалов при подготовке отчета по практике.
  - Приложения (материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики).