

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«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 30.05.2024 № 8)

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 – *2024*

Сыктывкар
2024

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 недели¹.

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
---	---	--	--

¹ 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 организационные решения, связанные с</p>

		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"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой. – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник). – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ. – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики. – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка.
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями. – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации. – Изучение коммуникаций между структурными подразделениями организации. – Анализ внешней и внутренней среды организации. – Анализ системы планирования и контроля в организации.

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

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным

системный подход для решения поставленных задач	3. практики Формирование отчета по практике	заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	1. Заполнение дневника по практике 2. Формирование отчета по практике 3. Подготовка презентации	1. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 3. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости) 4. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических	1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала 2. Заполнение дневника по практике 3. Получение характеристики с базы	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика) 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика

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

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:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов
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	Итого	60
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

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.	24–15

Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв 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://financ.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://rkomu.pf> – 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-disclosure> – 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>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)

	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
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).