



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра математики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:
38.03.05 «Бизнес-информатика»
профиль:**

«Информационные технологии в управлении предприятием»

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2024 г.

Рабочая программа учебной (технологической) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**.

Составитель:

к.т.н., доцент Верба В.А.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Математики и информационных
технологий»

«23» мая 2024 г., протокол № 5

В.А.Верба

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи учебной (технологической) практики	5
2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	10
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике	12
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	13
7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
8.1. Основная литература	14
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	16

Введение

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения учебной (технологической) практики.

Программа учебной (технологической) практики предназначена для обучающихся направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», уровень – бакалавриат. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от № 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», уровень – бакалавриат в ЧУ ВО «ИГА».

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров проводится на 2 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

В качестве площадки для прохождения учебной (технологической) практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения социальной сферы.

Общая продолжительность учебной (технологической) практики составляет две недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

Не допускается замена учебной (технологической) практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения учебной (технологической) практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

1. Цель и задачи учебной (технологической) практики

Учебная (технологическая) практика обучающихся кафедры государственного администрирования является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными *целью* учебной (технологической) практики обучающихся 2 курса является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных умений и навыков

работы по профессии.

Задачи учебной (технологической) практики:

- ознакомление с деятельностью органа государственной власти или органа местного самоуправления, структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли структурного подразделения органа власти, где обучающийся проходит практику;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста в соответствующих органах власти;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности конкретного структурного подразделения органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- написание отчета.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управления», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управления в социальной сфере» готовится к следующим типам профессиональной деятельности при прохождении учебной практики:

- организационно-управленческая;
- политико-административная;
- коммуникативная;
- проектная;
- исполнительно-распорядительная;
- контрольно-надзорная.

В процессе прохождения практики отрабатываются первичные умения и навыки.

Способы и формы проведения учебной (технологической) практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической управленческой деятельности органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения

В результате прохождения учебной (технологической) практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения, а также результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ОПК-1. Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно	ОПК-1.1. Знает возможности достижения предприятием своих стратегических целей за счет использования информационных систем и информационных технологий.	РОЗ - ОПК-1.1 Знает современные методы и программные средства для совершенствования бизнес- процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия. Знает современные методы и программные

<p>технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов</p>		<p>средства для совершенствования бизнес- процессов и информационно - технологической инфраструктуры предприятия. Знает основные этапы моделирования, анализа и совершенствования бизнес- процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия.</p>
<p>программного инструментария ОПК-1. Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов</p>	<p>ОПК-1.2 Умеет использовать современные методы и программные средства для совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия</p>	<p>РОУ - ОПК- 1.2: Умеет использовать современные методы объектно-ориентированного анализа и проектирования для совершенствования бизнес- процессов и информационно - технологической инфраструктуры предприятия. Умеет использовать современные методы объектно-ориентированного анализа и проектирования для совершенствования бизнес- процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия. Умеет моделировать, анализировать и совершенствовать бизнес- процессы и информационно технологическую инфраструктуру предприятия.</p>
<p>программного инструментария</p>	<p>ОПК-1.1.Знает возможности достижения предприятием своих стратегических целей за счет использования информационных систем и информационных технологий.</p>	<p>РОЗ - ОПК-1.1 Знает современные методы и программные средства для совершенствования бизнес- процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия. Знает современные методы и программные средства для совершенствования бизнес- процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия. Знает основные этапы моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно - технологической инфраструктуры предприятия.</p>
<p>ОПК-2 способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных,</p>	<p>ОПК-2.1. Использует методы сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	<p>РОЗ-ОПК-2.1: - знать порядок сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>

необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.2. Демонстрирует способность к отбору и использованию необходимых и адекватных содержанию профессиональных задач методов обработки и статистического анализа данных в целях решения поставленных экономических задач	РОУ-ОПК-2.2: - уметь осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
	ОПК-2.3. Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы	РОВО-ОПК-2.3: - владеть навыками осуществления сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ОПК-3. Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации.	ОПК-3.1. Знает этапы создания продуктов, фазы их жизненного цикла, процесс использования услуг в сфере ИКТ.	РОЗ - ОПК-3.1. Знает этапы создания баз данных, фазы их жизненного цикла, процесс использования баз данных в сфере ИКТ Технологий. Знает основные этапы разработки алгоритмов и программ для практической реализации в бизнесе. Знает основные этапы создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.
	ОПК-3.2. Умеет разрабатывать алгоритмы и программы для практической реализации в бизнесе.	РОУ - ОПК-3.2. Умеет формулировать этапы создания продуктов, фазы их жизненного цикла, процесс использования услуг в сфере ИКТ. Умеет разрабатывать алгоритмы и программы для практической реализации в бизнесе. Умеет управлять созданием и использованием продуктов и услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий.
	ОПК-3.3. Владеет навыками управления созданием и использованием продуктов и услуг в сфере информационно коммуникационных технологий.	РОВО - ОПК-3.3. Владеет навыками построения алгоритма создания продуктов, определения фаз их жизненного цикла, процесс использования услуг в сфере ИКТ. Владеет навыками разработки алгоритмов и программ для практической реализации в бизнесе. Владеет навыками управления созданием и использованием баз данных в сфере информационно-коммуникационных технологий.

<p>ОПК-4. Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно аналитической поддержки Принятия управленческих решений.</p>	<p>ОПК-4.1. Знает методы и программные средства для сбора, обработки и анализа бизнес-информации.</p>	<p>РОЗ - ОПК-4.1: Знает методы и программные средства для сбора, обработки и анализа бизнес - информации. Знает основные модели информационных потоков организации. Знает основные методы принятия управленческого решения как результата информационно - аналитической деятельности.</p>
	<p>ОПК-4.2 Умеет обрабатывать, анализировать и моделировать информационные потоки организации.</p>	<p>РОУ - ОПК- 4.2: Умеет применять программные средства для сбора, обработки и анализа бизнес - информации. Умеет обрабатывать, анализировать и Моделировать информационные потоки организации. Умеет обосновывать принятие управленческого решения как результата информационно - аналитической деятельности.</p>
	<p>ОПК-4.3. Владеет навыками обоснования принятия управленческого решения как результата информационно аналитической деятельности.</p>	<p>РОВ - ОПК-4.3: Владеет программными средствами для сбора, обработки и анализа бизнес – информации. Владеет методами анализа и моделирования информационных потоков организации. Владеет навыками обоснования принятия управленческого решения как результата информационно - аналитической деятельности.</p>
<p>ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>ОПК-5.1 Знать особенности письменных и устных форм делового общения в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка.</p>	<p>РОЗ УК-5.1: Знает - языковые правила и нормы иностранного языка, в том числе к стилю делового общения с учетом специфики иноязычной культуры</p>
	<p>ОПК-5.2 Уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в том числе жанры и формы устной и письменной коммуникации и в соответствии с условиями взаимодействия с партнерами.</p>	<p>РОУ УК-5.2: Умеет - вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистики делового общения в типичных для профессиональной деятельности ситуациях</p>

	<p align="center">ОПК-5.3</p> <p>Владеть основными правилами эффективного делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке, в том числе письменными и устными формами коммуникации с учетом взаимодействия с партнером.</p>	<p>РОВО УК-5.3:</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковыми средствами осуществления деловой коммуникации на иностранном языке для достижения задач межличностного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере.
<p>ОПК-6</p> <p>способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Анализирует характеристики и принципы работы современных информационных технологий, предназначенных для выполнения профессиональных задач</p>	<p>РОЗ-ОПК-6.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать характеристики, области использования и принципы работы информационно-коммуникационных технологий, общие/специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач
	<p>ОПК-6.2. Проводит обоснование и осуществляет выбор интеллектуальных информационно-аналитических систем и технологий при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>РОУ-ОПК-6.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать результативность использования интеллектуальных информационно-аналитических систем и технологий в решении задач профессиональной деятельности
	<p>ОПК-6.3. Демонстрирует способность к использованию современных информационных технологий и коммуникационных систем для постановки и решения организационно-экономических, аналитических и управленческих и пр. задач профессиональной деятельности, в том числе управления крупными массивами</p>	<p>РОВО-ОПК-6.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками использования современных информационных технологий и коммуникационных систем для постановки и решения организационно-экономических, аналитических и управленческих и пр. задач профессиональной деятельности, в том числе управления крупными массивами данных

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» учебная (технологическая) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Учебная (технологическая) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение учебной (технологической) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной (технологической) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Учебная (технологическая) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость учебной (технологической) практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

Очная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	108	2	2	106

Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	108	2	2	106

Заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	

Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			98
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой	4		
Итого:	108	6	2	100

5. Содержание практики

Конкретное содержание учебной (технологической) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура учебной (технологической) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения учебной (технологической) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по учебной (технологической) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения учебной (технологической) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

6. Формы отчетности по практике

По итогам учебной (технологической) практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной (технологической) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам учебной (технологической) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения учебной (технологической) практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучающимся во время учебной (технологической) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения учебной (технологической) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения учебной (технологической) практики.

Отчет о работе в рамках учебной (технологической) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной (технологической) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики.

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной (технологической) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной (технологической) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной (технологической) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре, по результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий учебной (технологической) практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя учебной (технологической) практики от организации.

Зачет по учебной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу учебной (технологической) практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Завершается учебная (технологическая) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основание для допуска обучающегося к аттестации – полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; текст отчета; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня учебной (технологической) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ВО «ИГА», Положением о практике обучающихся ЧУ ВО «ИГА». Практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры учебная (технологическая) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по учебной (технологической) практики обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный

уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/prod/uct/1093235>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. Москва: ИНФРА-М, 2021. 264 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004167-4. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/prod/uct/1157859>
3. Исследовательская и преддипломная практика: методические указания / О. М. Зиновьева, А. М. Меркулова, В. А. Муравьев, Н. А. Смирнова Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 26 с. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/prod/uct/1230113>

8.2. Дополнительная литература

1. Фёдорова, Р. А. Производственная практика. Правила оформления отчета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электронные данные - Спб.: НИУИТМО (Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, Механики и оптики), 2018. - 24 с.
2. Шарипов, Ф. В. Как учиться успешно. Теория и практика учебной деятельности : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Университетская книга, 2020. 576 с. ISBN 978-5-98699-261-7. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211659>

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. www.un.org-Организация Объединенных Наций
16. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
17. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>
18. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>
19. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteorf.ru>
20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>
21. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
22. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
23. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>
24. Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
25. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcsx.ru>
26. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
27. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
28. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
29. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
30. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение учебной (технологической) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении учебной (технологической) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы

подготовки и обработки базы данных организаций.