

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2026 21:41:27
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

(код и наименование РПП)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировая экономика

(наименование образовательной программы)

*бакалавр
(квалификация)*

очная

(форма(формы) обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители:
к.э.н., доцент кафедры экономики Белов Валерий Игоревич

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПП Б2. О.01 (У) «Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол № 7 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Форма практики: концентрированная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК ОС-1. Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	УК ОС-1.3. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	УК-1.3. 3-1. Знает основные понятия дисциплины, содержание основных теорий, определяющих способность к самоорганизации и самообразованию человека; УК-1.3. 3-2. Знает основные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; УК-1.3. 3-3. Знает способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. УК-1.3. У-1. Умеет осуществлять сравнительный анализ различных теорий, определяющих способность к самоорганизации и самообразованию человека; УК-1.3. У-2. Умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

<p>УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.</p>	<p>УК ОС-3.2. Обосновывает распределение ролей в рамках выполнения командной работы и собственную ролевую позицию</p>	<p>УК-3.2. 3-1. Знает технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>УК-3.2. 3-3. Знает основы занимаемой ролевой позиции в командной работе.</p> <p>УК-3.2. У-1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;</p> <p>УК-3.2. У-2. Умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</p> <p>УК-3.2. У-3. Умеет взаимодействовать с коллегами в командной работе.</p>
<p>УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.</p>	<p>УК ОС-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p>УК-4.2. 3-1. Знает виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;</p> <p>УК-4.2. 3-2. Знает основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным и русским языком;</p> <p>УК-4.2. 3-3. Знает о значимости презентации в обсуждении вопросов развития мировой экономики.</p> <p>УК-4.2. У-1. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</p> <p>УК-4.2. У-2. Умеет создавать</p>

		слайды, использовать шаблоны, оформлять и демонстрировать презентации.
УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК ОС-6.1. 3-1. Знает способы использования инструментов планирования времени; постановки целей и задач; эффективного обучения, самомотивации. УК ОС-6.1. У-1. Умеет обосновывать траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации и решать поставленную задачу.

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем ознакомительной практики составляет 216 академических часов или 6 з.е, в том числе 203 ак. часов самостоятельной работы, 13 ак. часа контактной работы и 4 ак. часа консультаций, форма контроля – зачет с оценкой. Практика запланирована на 1 курсе 2 семестра и 2 курсе 3 семестра. Продолжительность практики: 3 1/3 недели во втором семестре 1 курса, 2/3 недели в 3 семестре 2 курса.

Практика является важной частью основной образовательной программы высшего образования (ОП ВО). Она проводится для углубления и закрепления знаний студентов, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения ими практических навыков работы в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика». Ее эффективное освоение базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин как: «Микроэкономика», «Мировая экономика», «Введение в экономику» и других дисциплин.

4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительный	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от	3	50

		руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.,		
2	Основной	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; - своевременно выполнять поручения от руководителя практики; - отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; - выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики; - ознакомиться со структурой организации; - изучить полномочия структурных подразделений организации; - ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики; - овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки; - получить навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач; - качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики. 	5	50
3	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.	5	103

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по

завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Отчетным документом студента о прохождении практики является Отчет о прохождении практики, в котором обобщаются итоги практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончанию практики), Приложение 3

- индивидуальное задание (готовит руководитель от Института), Приложение 1

- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от профильной организации), Приложение 2

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Основной части
- Заключения
- Списка литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть отчёта должна отражать:

- анализ деятельности организации, который должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

- выполненные работы, которые должны отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики.

В заключении излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, приводятся основные знания и умения, полученные в процессе прохождения практики.

Список использованной литературы готовится в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

- 1 Охарактеризуйте организацию (место прохождения практики) с точки зрения ее отраслевой принадлежности, масштабов деятельности и места на рынке.
- 2 Проанализируйте организационную структуру компании. Какие преимущества и возможные недостатки вы в ней видите?
- 3 Какова, на ваш взгляд, миссия и ключевые стратегические цели организации?
- 4 Опишите функциональные обязанности одного из структурных подразделений, с которым вы ознакомились. Как его деятельность соотносится с общими целями организации?
- 5 Какие внешние факторы оказывают наиболее существенное влияние на деятельность организации?
- 6 Из каких внутренних и внешних (включая открытые источники) информационных ресурсов вы получали данные для выполнения заданий?
- 7 Опишите, как вы обеспечивали релевантность и достоверность информации, найденной в открытых источниках, при решении поставленных задач.
- 8 Приведите пример задачи, для решения которой потребовалось систематизировать и структурировать значительный объем данных. Какие методы и инструменты вы для этого использовали?
- 9 Какие современные цифровые технологии, применяемые в организации для сбора и анализа данных, вы смогли идентифицировать? Оцените их потенциальную эффективность.
- 10 Как в организации обеспечивается взаимодействие между участниками информационных процессов? С какими нормами профессиональной этики при обмене информацией вы столкнулись?

- 11 Проанализируйте, какую роль в информационной системе организации играют базы данных. С какими типами баз данных (справочными, операционными) вам пришлось иметь дело?
- 12 Приведите пример использования возможностей электронных таблиц для решения конкретной расчетной или аналитической задачи во время практики.
- 13 Опишите, как вы применяли технологии сортировки, фильтрации или группировки для работы со структурированными данными. Как это помогло в решении управленческой задачи?
- 14 Как вы подбирали компьютерный инструментарий или метод для формализации и решения поставленной перед вами задачи?
- 15 Какие функции электронных таблиц вы сочли наиболее полезными для анализа данных и почему?
- 16 Проанализируйте, каким образом обработанная статистическая информация преобразовывалась в статистически обоснованные выводы для поддержки управленческих решений.
- 17 Приведите пример содержательной интерпретации полученных вами данных. Как ваш анализ мог бы быть использован для решения конкретной управленческой задачи?
- 18 Опишите, как можно применить модель «сущность–связь» для построения инфологической модели одного из бизнес-процессов, с которым вы ознакомились.
- 19 Какие управленческие проблемы или возможности выявились в ходе вашего анализа данных по организации?
- 20 Какие правовые нормы и акты регулируют деятельность организации и как они влияют на выполнение ваших профессиональных функций?
- 21 Как в организации реализуются требования по охране труда и организации делопроизводства? Насколько, по вашему мнению, эти системы эффективны?
- 22 Проанализируйте, как применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) повлияло на процесс прохождения практики, ее преимущества и возникшие ограничения.
- 23 Оцените степень соответствия полученного вами практического опыта целям и задачам, заявленным в программе ознакомительной практики.
- 24 Какие компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин, вы смогли применить и развить во время практики?
- 25 Сформулируйте рекомендации по возможному улучшению организации ознакомительной практики для будущих студентов.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями.</i>

		<i>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки).</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Основная литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562108>

2. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>

3. Теория и практика менеджмента: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20117-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568722>

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Практический курс менеджмента: учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17637-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560746>

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

6.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

7. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра
Направление подготовки

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление _____ подготовки _____ (специальность) _____

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного
подразделения Института (профильное
подразделение)
« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель по практической подготовке
от Института
« ____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

в период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____

(фамилия, инициалы обучающегося)

успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра
Направление подготовки

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения
практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202_ г.