

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО  
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ  
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,  
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.  
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",  
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная  
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 2 года  
  Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)  
  Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 3 з.е.  
  в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

**Разработчики:**

Доцент, факультет очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Борисова О. М.

  
(подпись)**Рецензенты:**

Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН)

Лалова Е.Ю. – к.э.н., директор ООО «Учет и отчетность»

Покровский Г.Е. – к.э.н., доцент, заместитель директора по развитию и финансам ООО «НК-Сервис»

Грачева Н.А. – директор магазина в подразделении «Магнит-Косметик» АО «Тандер», Филиал в г. Омск Омской области

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по микрофинансовым операциям", утвержден приказом Минтруда России от 22.04.2015 № 238н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Консультант по налогам и сборам", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 722н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родионов М. Г.	Согласовано	28.08.2024, № 12

## Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
  - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
  - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
  - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
  - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Институте, систематизация теоретико-методологической подготовки студентов; изучение практического опыта работы подразделений организаций, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки в осуществлении аналитической, организаторской (административной) и управленческой деятельности в различных областях менеджмента

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью и структурой организации;
- исследование основных составляющих внешней и внутренней среды организации;
- сбор и анализ информации об основных экономических показателях деятельности организации;
- приобретение практических навыков работы в подразделениях предприятий различных организационно-правовых форм;
- получение практических навыков в области управления;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации;
- повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов;
- выполнение простых финансовых вычислений;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по направлению подготовки.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления

ОПК-1.2 Умеет применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач

*Уметь:*

ОПК-1.2/Ум13 Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи с учетом действующих требований

ОПК-1.3 Владеет навыками обобщения и проведения критического анализа практик управления; применения результатов анализа для решения профессиональных задач

*Владеть:*

ОПК-1.3/Нв1 Навыками использования основных положений экономической, организационной и управленческой науки при решении практических и (или) исследовательских задач

ОПК-1.3/Нв2 Навыками обобщения и проведения критического анализа практик управления

ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-2.2 Умеет использовать современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

*Уметь:*

ОПК-2.2/Ум7 Работать с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации для решения исследовательских задач

ОПК-2.3 Владеет навыками разработки и реализации исследовательских и аналитических проектов для информационного обеспечения принятия управленческих решений

*Владеть:*

ОПК-2.3/Нв1 Навыками проведения исследования с использованием разных методов сбора данных

ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды

ОПК-3.3 Владеет навыками прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) для принятия стратегических и операционных управленческих решений

*Владеть:*

ОПК-3.3/Нв1 Приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие управленческих решений

ОПК-3.3/Нв2 Методами диагностики компетенций субъекта принятия управленческих решений

ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

ОПК-4.2 Умеет проводить анализ рынка и выявлять новые рыночные возможности, разрабатывать стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации

*Уметь:*

ОПК-4.2/Ум9 Использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации

ОПК-4.2/Ум10 Проводить анализ рынка и выявлять новые рыночные возможности

ОПК-4.3 Владеет навыками разработки бизнес-модели организации, формирования карты бизнес-процессов, руководства проектной деятельностью организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков

*Владеть:*

ОПК-4.3/Нв1 Навыками системного подхода к анализу проблем управления организацией

ОПК-4.3/Нв2 Навыками разработки инновационных стратегических мероприятий

### 3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная практика.

Тип практики - Ознакомительная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Прикладные информационно-аналитические системы;

Теория организации и организационное поведение;

Управленческая экономика;

Экономический анализ деятельности фирмы.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Разработка и принятие управленческих решений;

Социологические и маркетинговые исследования;

Стратегическое управление и планирование;

Управление проектами в экономике.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

### 5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 2 недели или 108 часа(-ов).

*Очная форма обучения*

Период	доемкость сы)	доемкость ЭТ)	ая работа всего)	ции (часы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)
--------	------------------	------------------	---------------------	------------	--------------------	----------------------

обучения	Общая гру (часы)	Общая гру (ЗЕ)	Контактн (часы,	Консульта	Самостоятел (часы)	Промежуточн (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

#### *Очно-заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

#### *Заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

## **6. Содержание практики**

### **6.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ**

#### *Очная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты с обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

<b>Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
<b>Раздел 2. Основной этап</b>	<b>86</b>		<b>86</b>	ОПК-1.2
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
<b>Итого</b>	<b>106</b>	<b>2</b>	<b>104</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	



Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
<b>Раздел 2. Основной этап</b>	<b>86</b>		<b>86</b>	ОПК-1.2
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
<b>Итого</b>	<b>106</b>	<b>2</b>	<b>104</b>	

*Заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
<b>Раздел 2. Основной этап</b>	<b>86</b>		<b>86</b>	ОПК-1.2
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3
<b>Итого</b>	<b>106</b>	<b>2</b>	<b>104</b>	

### 6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 86 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 64 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 20 час.	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 12 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 12 час.	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Отчет по практике	Зачет

### 6.3. Содержание этапов, тем практики

#### *Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап*

*Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.*

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

*Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики*

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

*Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий*

- получить индивидуальное задание у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период практики.

## **Раздел 2. Основной этап**

*Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.*

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

*Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики*

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

*Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала*

- регулярно вести дневник практики.

## **Раздел 3. Заключительный этап**

*Тема 3.1. Оформление отчета по практике*

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

## **7. Формы отчетности по практике**

- Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики
- Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
- Дневник о прохождении учебной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении учебной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

## **8. Оценочные материалы текущего контроля**

### ***Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап***

*Контролируемые ИДК:*

*Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

*Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики

2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

*Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

### ***Раздел 2. Основной этап***

*Контролируемые ИДК:*

*Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике

2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

*Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики
2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики
3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации
4. Заполнить дневник практики

*Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала*

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

### ***Раздел 3. Заключительный этап***

*Контролируемые ИДК:*

*Тема 3.1. Оформление отчета по практике*

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике
2. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

## **9. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-1.2 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-1.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3*

Вопросы/Задания:

1. Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения. Описать основные экономические процессы объекта исследования. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).

2. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.

3. Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.

4. Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

5. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?

8. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

9. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?

10. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

11. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

12. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

*Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-1.2 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-1.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3*

Вопросы/Задания:

1. Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения. Описать основные экономические процессы объекта исследования. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).

2. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.

3. Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.

4. Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

5. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?

8. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

9. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?

10. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

11. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

12. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

*Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-1.2 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-1.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3*

**Вопросы/Задания:**

1. Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения. Описать основные экономические процессы объекта исследования. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).

2. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.

3. Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.

4. Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

5. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?

8. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

9. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?

10. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

11. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

12. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

## **10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*



1. Управление персоналом: учебное пособие: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 280 с. - 978-5-394-04781-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Стратегическое управление: учебник: учебник / И. К. Ларионов, А. Н. Герасин, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина, М. А. Гуреева; под ред. И. К. Ларионов. - 6-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 234 с. - 978-5-394-05325-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710099> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Экономика и управление на предприятии: учебник: учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина; под ред. А. П. Агарков. - 5-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 398 с. - 978-5-394-05329-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711027> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

### *Дополнительная литература*

1. Реброва, Н. П. Маркетинговые исследования: теоретические и практические аспекты: учебное пособие: учебное пособие / Н. П. Реброва, Е. А. Лунева. - Москва: Прометей, 2020. - 159 с. - 978-5-907244-41-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612089> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Долгов, А. И. Стратегический менеджмент: учебное пособие: учебное пособие / А. И. Долгов, Е. А. Прокопенко. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 278 с. - 978-5-9765-0146-1. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Черутова, М. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие: учебное пособие / М. И. Черутова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 102 с. - 978-5-9765-0140-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93656> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров: учебник: учебник / И. П. Беликова, Д. В. Запорожец, Н. Б. Чернобай, В. А. Ивашова; под ред. И. П. Беликова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. - 248 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Назаренко, А. В. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие: учебное пособие / А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева, Д. В. Запорожец. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. - 176 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614104> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

## **10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации

### **10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

### **10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место проведения практики и описание МТО.

Базами практики могут выступать организации, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) – промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, страховые компании, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, а так же другие организации, деятельность которых соответствует универсальным и общепрофессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются:

1. Компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. Установленное лицензионное программное обеспечение;
5. Мультимедийные презентации;
6. Подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» ([biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 27 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 54 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

#### Учебная аудитория № 302

##### Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

##### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

##### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

#### Мультимедийная учебная аудитория № 303

##### Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Стол - 15 шт.  
Стол преподавателя - 30 шт.  
Стул - 1 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

##### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

##### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

#### Мультимедийная учебная аудитория № 304

##### Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 0 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.  
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 26 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Персональный компьютер - 10 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 16 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
2GIS  
NetBeansIDE  
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)  
Microsoft Visual Studio 2010 Express  
Microsoft Visual Studio Community  
Microsoft SQL 2010 Express  
Notepad ++  
MySQL  
OracleSQLDeveloper  
Microsoft SOAPToolkit  
CADE  
Denwer 3 webserver  
Dev-C++  
IDEEclipse  
JDK 6  
Freepascal  
Lazarus  
Geany  
JavaDevelopmentKit  
TheRProject  
NetBeansIDE8  
StarUML 5.0.2  
EViews 9 StudentVersionLite  
Gretl

Matrixer  
Maxima  
Xmind  
BPWIN  
IrfanView  
SMARTBoard  
Gimp  
Java 8 Update 381 (64-bit)  
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian  
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"  
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.  
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.  
Паяльная станция - 1 шт.  
Персональный компьютер - 4 шт.  
Планшетный компьютер - 15 шт.  
Сервер - 10 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Стол - 4 шт.  
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.  
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.  
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.  
Станок для сверления - 0 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

## 11. Методические указания по прохождению практики

### *Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами*

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в

связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## ДОГОВОР

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими

правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Организация:

Профильная организация:

---

**АНОО ВО «СИБИТ»**

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп.

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

к Договору  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность,  
и организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки магистратуры 38.04.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Учебная (ознакомительная) практика  
(компоненты образовательной программы)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Организация:

Профильная организация:

---

**АНОО ВО «СИБИТ»**

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – Ознакомительная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
<b>2. Основной этап</b>	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
<b>3. Заключительный этап</b>	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

### СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке  
от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – Ознакомительная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	<p>Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации.</p> <p>Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения.</p> <p>Описать основные экономические процессы объекта исследования.</p> <p>Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).</p>
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	<p>Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p> <p>Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.</p>

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственное лицо по практической подготовке  
от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
<b>1. Подготовительный этап</b>			
	Ознакомление с программой учебной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
<b>2. Основной этап</b>			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		



Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	<p>Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации.</p> <p>Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения.</p> <p>Описать основные экономические процессы объекта исследования.</p> <p>Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).</p>	12	
	<p>Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования.</p> <p>Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p> <p>Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.</p>	12	
	<p>Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития.</p> <p>Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.</p>	14	
	Провести стратегический анализ	14	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.		
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	14	
	Всего	68	
<b>3. Заключительный этап</b>			
	Подготовка форм отчетности по практике	8	
	Всего	8	

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

## Характеристика

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>,  
 обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент  
 о прохождении учебной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> проходил(а) учебную практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ <sup>3</sup> на базе \_\_\_\_\_ <sup>4</sup>.

*(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).*

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент \_\_\_\_\_ <sup>5</sup> овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения. Описать основные экономические процессы объекта исследования.	Пороговый / продвинутый / превосходный  <i>(нужное подчеркнуть)</i>

<sup>1</sup> ФИО студента полностью

<sup>2</sup> ФИО студента

<sup>3</sup> Указывается место проведения практики

<sup>4</sup> Указывается структурное подразделение организации

<sup>5</sup> ФИО студента

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
		Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).	
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации	Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.	

По итогам прохождения практики студент \_\_\_\_\_<sup>6</sup> заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

*Примечание:*

*Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.*

<sup>6</sup> ФИО студента

**Аттестационный лист**  
 об оценке уровня сформированности компетенций  
 в ходе прохождения практики

\_\_\_\_\_ <sup>7</sup>,  
 обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>8</sup> проходил(а) учебную практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ <sup>9</sup>.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент \_\_\_\_\_ <sup>10</sup> освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	<p>Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации.</p> <p>Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения.</p> <p>Описать основные экономические процессы объекта исследования.</p> <p>Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).</p>	<p>Пороговый / продвинутый / превосходный</p> <p align="center"><i>(нужное подчеркнуть)</i></p>
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том	<p>Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования.</p> <p>Разработать программу исследования, провести</p>	<p>Пороговый / продвинутый / превосходный</p> <p align="center"><i>(нужное</i></p>

<sup>7</sup> ФИО студента полностью

<sup>8</sup> ФИО студента

<sup>9</sup> Указывается место прохождения практики

<sup>10</sup> ФИО студента

	числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.	<i>подчеркнуть)</i>
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.	Пороговый / продвинутый / превосходный  <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный  <i>(нужное подчеркнуть)</i>

По итогам прохождения практики студент \_\_\_\_\_<sup>11</sup>  
заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

Руководитель по практической подготовке  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель ОПОП ВО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

<sup>11</sup> ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

### Выполнил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

### Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске  
отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*«Отчет о прохождении практики  
был защищен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку « \_\_\_\_ »*

### Руководитель

по практической подготовке от Института

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20\_\_



**Технологическая карта отчета учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

Наименование практики	Ознакомительная практика
Количество зачетных единиц	3

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
<b>Текущий контроль</b>						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
<b>Промежуточная аттестация</b>						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	5			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	70			
<b>Итого по практике:</b>			100			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО) (подпись)

