

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО  
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ  
DN: ИИН 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**  
**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Государственное управление и муниципальный менеджмент

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: 12 з.е.  
в академических часах: 432 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: "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н.

**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 - формирование у студентов способности и готовности к аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки; навыков проведения научных исследований в составе творческого коллектива; навыков самостоятельной работы, основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы

Задачи практики:

- формирование научно-исследовательского мышления, способствующего качественной подготовке и защите выпускной квалификационной работы, которое в свою очередь обеспечивается посредством: работы с библиографическими источниками (в том числе электронными), сбора и обработки информации, применение найденного материала, эмпирических данных в процессе написания ВКР и иных работ научного характера;
- овладения методологией научных исследований, формирования навыков дифференциации научных методов решения определенных исследовательских задач;
- определения необходимой теоретико-методологической основы для проведения научных исследований по разрабатываемой проблематике в рамках ВКР;
- формирования аналитических способностей, применяемых студентом при изучении теоретических проблем в процессе написания ВКР;
- овладения основными формами изложения научного материала в виде тезисов, докладов, статей и т.д.;
- ознакомления с техническими особенностями оформления результатов проделанной работы, печати и редактирования.

## 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:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-1.2 Умеет разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации

*Уметь:*

УК-1.2/Ум12 Сделать и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, понимая преимущества и недостатки выбранной стратегии

УК-1.2/Ум13 Разработать план действий по решению проблемной ситуации, определяя и оценивая практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации

УК-1.3 Владеет навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них

*Владеть:*

УК-1.3/Нв5 Навыками разработки стратегий для решения проблем в профессиональной области

УК-1.3/Нв6 Прогнозировать результаты реализации стратегий развития в профессиональной области

ПК-ПЗ Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-ПЗ.2 Умеет разрабатывать программы развития, объективно оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ, эффективность использования государственных и муниципальных ресурсов

*Уметь:*

ПК-ПЗ.2/Ум8 Выявлять и развивать конкурентные преимущества организаций различных форм собственности

ПК-ПЗ.2/Ум9 Проводить анализ и оценку новых рыночных возможностей организации

ПК-ПЗ.2/Ум10 Прогнозировать развитие продукта на рынке

ПК-ПЗ.3 Владеет навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития, а также последствий реализации государственных (муниципальных) программ

*Владеть:*

ПК-ПЗ.3/Нв1 Навыками определения экономической эффективности инвестиций и инноваций

ПК-ПЗ.3/Нв2 Навыками проведения прикладного исследования с использованием различных методов

ПК-ПЗ.3/Нв3 Навыками использования современных программных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных прикладных исследований

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

Вид практики - Прочая практика.

Тип практики - Научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Прочая практика «Производственная практика (Научно-исследовательская работа)» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Очно-заочная форма обучения - 4, Заочная форма обучения - 4.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственные и муниципальные финансы;

Прикладные информационно-аналитические системы;

Разработка и принятие управленческих решений;

Учебная практика (Научно-исследовательская работа);

Учебно-воспитательный семинар.

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

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственное регулирование экономики;  
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;  
 Стратегическое управление и планирование;  
 Технологическая (проектно-технологическая) практика;  
 Учебно-воспитательный семинар;  
 Экономические и финансовые риски.

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 12 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 8 недель или 432 часа(-ов).

#### Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	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)
Четвертый семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	2

#### Заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая гру (ча (31	Общая гру (31	Контактн (часы,	Консульта	Самостоятел. (ча	Промежуточн (ча
Четвертый семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	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 обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-П3.2 ПК-П3.3
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>396</b>		<b>396</b>	УК-1.2 УК-1.3 ПК-П3.2 ПК-П3.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	314		314	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	80		80	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-П3.2 ПК-П3.3
<b>Итого</b>	<b>430</b>	<b>2</b>	<b>428</b>	

*Очно-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>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.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>396</b>		<b>396</b>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	314		314	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	80		80	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
<b>Итого</b>	<b>430</b>	<b>2</b>	<b>428</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>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.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>396</b>		<b>396</b>	УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	314		314	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	80		80	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
<b>Итого</b>	<b>430</b>	<b>2</b>	<b>428</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.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3	Дневник практики	Зачет

2	Основной этап - 396 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 314 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 80 час.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.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 практики
- Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
- Дневник о прохождении производственной 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 производственной 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, Третий семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3*

Вопросы/Задания:

1. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития

2. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью

3. Научно-исследовательская работа студентов как учебная дисциплина: предмет, цель и задачи

4. Научно-исследовательская работа как профессиональная деятельность: цель, задачи, содержание

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

6. Научно-исследовательская деятельность: понятие, сущность, основные направления

7. Содержание и алгоритм написания научных статей и тезисов

8. Какие задания были выполнены в ходе выполнения НИР?

9. Соответствуют ли выполненные задания индивидуальному плану НИР?

10. Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Какие научные работы были подготовлены в ходе выполнения НИР?

12. Какие навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

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

*Контролируемые ИДК: УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3*

Вопросы/Задания:

1. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития

2. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью

3. Научно-исследовательская работа студентов как учебная дисциплина: предмет, цель и задачи

4. Научно-исследовательская работа как профессиональная деятельность: цель, задачи, содержание

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

6. Научно-исследовательская деятельность: понятие, сущность, основные направления

7. Содержание и алгоритм написания научных статей и тезисов

8. Какие задания были выполнены в ходе выполнения НИР?

9. Соответствуют ли выполненные задания индивидуальному плану НИР?

10. Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Какие научные работы были подготовлены в ходе выполнения НИР?

12. Какие навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

*Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-1.2 УК-1.3 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3*

Вопросы/Задания:

1. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития

2. Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью

3. Научно-исследовательская работа студентов как учебная дисциплина: предмет, цель и задачи

4. Научно-исследовательская работа как профессиональная деятельность: цель, задачи, содержание

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

6. Научно-исследовательская деятельность: понятие, сущность, основные направления

7. Содержание и алгоритм написания научных статей и тезисов

8. Какие задания были выполнены в ходе выполнения НИР?

9. Соответствуют ли выполненные задания индивидуальному плану НИР?

10. Какие документы (проекты документов) были составлены?
11. Какие научные работы были подготовлены в ходе выполнения НИР?
12. Какие навыки были приобретены или развиты в результате выполнения НИР?

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

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

#### *Основная литература*

1. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие: учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 10-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 206 с. - 978-5-394-05747-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711140> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 282 с. - 978-5-394-05255-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710984> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования: учебник: учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 256 с. - 978-5-394-05523-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711054> (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*

1. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
2. <http://polpred.com> - База данных экономики и права
3. <https://repec.org> - Международная научная реферативная база данных
4. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
5. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
6. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
8. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
9. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков

10. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
12. <http://www.inpravo.ru> - Правовой портал
13. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
14. <http://www.ci.ru> - Электронная версия газеты «Компьютер-Информ»
15. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
16. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
17. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
18. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
19. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
20. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
21. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
22. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
23. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
24. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
25. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
26. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»
27. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
28. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
29. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
30. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
31. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
32. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн

### **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), 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)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

##### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

#### 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)

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

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

#### 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)  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Consultant Plus  
2GIS

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)

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

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

#### 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)

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

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

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)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows  
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)

Consultant Plus  
2GIS

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

Мультимедийная учебная аудитория № 305

#### Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Круглый стол - 3 шт.  
Ноутбук DELL - 8 шт.  
Ноутбук HP - 2 шт.

Персональный компьютер - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стеллаж - 2 шт.  
Стол одноместный - 10 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 27 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)  
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

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 – ти дневный 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  
38.04.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Научно-исследовательская работа (производственная 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 ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Государственное управление и муниципальный менеджмент

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Изучение программы 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 ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Государственное управление и муниципальный менеджмент

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития
ПК-3	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью.

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)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Государственное управление и муниципальный менеджмент

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа

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>			
	Изучение программы 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:		
	Провести исследование в рамках подготовки ВКР.	60	

	Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития		
	Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования.	60	
	Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы.	58	
	Написать и опубликовать научную статью.	58	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60	
	Всего	298	
<b>3. Заключительный этап</b>			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
	Всего	18	

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  
 производственной практики (тип – научно-исследовательская работа)

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ <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 (выполнении НИР).*

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
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
<b>ПК-3</b>	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по	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



		результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью.	
--	--	---	--

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

7

обучающегося по направлению  
 38.04.02 Менеджмент

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_<sup>8</sup> проходил(а)  
 \_\_\_\_\_<sup>9</sup> практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в  
 \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент \_\_\_\_\_<sup>11</sup> освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Описать процедуру реализации управленческого решения на основе стратегии развития	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-3	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Провести исследование в рамках подготовки ВКР. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, подготовить аналитические материалы по результатам исследования. Выступить с докладом и сообщением на научных конференциях по результатам проведенной научно-исследовательской работы. Написать и опубликовать научную статью.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

<sup>7</sup> ФИО студента полностью

<sup>8</sup> ФИО студента

<sup>9</sup> Указывается тип практики

<sup>10</sup> Указывается место прохождения практики

<sup>11</sup> ФИО студента

По итогам прохождения практики студент \_\_\_\_\_  
заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

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

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

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
 (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

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

В \_\_\_\_\_  
 (место прохождения практики)

**Выполнил(а):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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

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

Наименование практики	Научно-исследовательская работа
Количество зачетных единиц	12

№	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 преподавателя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

## Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты документа, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	25.09.2024	Протокол решения УС № 1-д от 25.09.2024	Актуализация показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации