

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=g.  
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23"  
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная  
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

протокол от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Маркетинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 4 года  
  Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)  
  Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 12 з.е.  
  в академических часах: 432 ак.ч.

г. Омск, 2025

**Разработчики:**

Доцент, департамент 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)

Морозов А.В. – исполнительный директор ООО «Информационные технологии бизнеса»

Дядич А.А. – директор ООО «Сёрфари»

Проселкова Н.В. – руководитель отдела по улучшению потребительского опыта ООО «ИнгаСентерс Рус Оперэйшн»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по контроллингу машиностроительных организаций", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2015 № 595н; "Специалист по исследованию и анализу рынка автомобилестроения", утвержден приказом Минтруда России от 30.06.2022 № 383н; "Специалист по логистике на транспорте", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 616н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Борисова О. М.	Согласовано	27.08.2025, № 11

## 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, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;

- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания производственной практики;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой.

Задачи практики:

- получение бакалаврами практических навыков в области менеджмента конкретной организации;;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативнотехническими документами для получения представления о конкретных задачах коммерческой (некоммерческой) деятельности в месте прохождения практики;;
- анализ конкретной проблемной области в сфере менеджмента в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации о деятельности в месте прохождения практики (для отчета по практике);;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по профилю будущей профессии;;
- выполнение простых финансовых вычислений;;
- выбор формы представления исходных данных, алгоритма осуществления финансовых расчетов, полученного результата;;
- 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..

## 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений

*Владеть:*

УК-1.3/Нв2 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-1.3/Нв3 Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

*Владеть:*

УК-2.3/Нв1 Навыками толкования положений нормативных и правовых документов

УК-2.3/Нв2 Навыками работы с правореализационными документами

УК-2.3/Нв3 Навыками постановки задач управления, приемами эффективного распределения ресурсов

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

*Владеть:*

УК-8.3/Нв1 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.3 Владеет инструментами принятия организационно-управленческих решений, навыками оценки ожидаемых результатов и последствий реализации предлагаемых решений

*Владеть:*

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

ОПК-3.3/Нв2 Навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

ОПК-4.3 Владеет навыками разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса

*Владеть:*

ОПК-4.3/Нв1 Практическими навыками, необходимыми для реализации эффективных бизнес-планов и проектов

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-5.3 Владеет навыками использования современных программных средств и информационных технологий для решения профессиональных задач

*Владеть:*

ОПК-5.3/Нв2 Навыками использования современных программных средств и информационных технологий для решения профессиональных задач

ОПК-5.3/Нв3 Информационными технологиями переработки информации

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-6.3 Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

*Владеть:*

ОПК-6.3/Нв1 Навыками решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий

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

Вид практики - .

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

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

«производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах):  
Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 8, Заочная форма обучения - 8.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Безопасность жизнедеятельности;

Высшая математика;

Иностранный язык;

Информационно-коммуникационные технологии;

Логика;

Маркетинг;

Маркетинговые исследования;

Межкультурные коммуникации;

Менеджмент;

Правоведение;

Русский язык и культура общения;

Управление проектом;

Управленческие решения;

учебная практика (ознакомительная);

Учебно-воспитательный семинар.

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

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;

производственная практика (преддипломная);

Создание собственного бизнеса;

Учебно-воспитательный семинар.

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)
Шестой 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)
Восьмой семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	2

*Заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой 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-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
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-8.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-3.3 ОПК-4.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики.	334		334	ОПК-5.3 ОПК-6.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала.	60		60	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике.	26		26	
<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-1.3



Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
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-8.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-3.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики.	334		334	ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала.	60		60	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике.	26		26	
<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, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
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-8.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	ОПК-3.3 ОПК-4.3

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики.	334		334	ОПК-5.3 ОПК-6.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала.	60		60	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	УК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике.	26		26	
<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-1.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 396 час. Тема 2.1 Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики. - 334 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала. - 60 час.	УК-8.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике. - 26 час.	УК-2.3	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 на место практики. Вводный инструктаж.*

Прибытие на место практики. 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 производственной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

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

- Совместный рабочий график (план) прохождения практики
- Индивидуальные задания для прохождения учебной 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: УК-1.3*

*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: ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3 УК-8.3*

*Тема 2.1. Прибытие на место практики. 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: УК-2.3*

*Тема 3.1. Оформление отчета по практике.*

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

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

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

*Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3*

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?
5. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
6. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
7. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
8. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?
9. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?
10. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?
11. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?
12. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?
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, Восьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3*

Вопросы/Задания:

1. Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования.
2. Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации.
3. Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

4. Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений
5. Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта
6. Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
7. Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации
8. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
9. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
10. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
11. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?
12. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
13. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
14. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
15. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?
16. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?
17. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?
18. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?
19. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?
20. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

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

*Заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3*

Вопросы/Задания:

1. Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования.

2. Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации.

3. Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

4. Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений

5. Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта

6. Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации

7. Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

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

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

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

11. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?

12. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

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



14. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?

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

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

17. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?

18. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?

19. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

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

21. 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. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 186 с. - 978-5-394-05727-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Управление персоналом: 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: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Финансовый менеджмент: учебник / В. И. Абрамов, П. А. Бойко, В. С. Осипов, Н. Д. Эриашвили, Т. У. Турманидзе. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2023. - 272 с. - 978-5-238-03667-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700164> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 208 с. - 978-5-394-05307-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Оверби, Х. Цифровая экономика: как информационно-коммуникационные технологии влияют на рынки, бизнес и инновации: учебник / Х. Оверби, Я. А. Одестада. - Москва: Дело, 2022. - 288 с. - 978-5-85006-391-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698627> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Балдин, К. В. Управленческие решения: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 11-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 494 с. - 978-5-394-05340-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710923> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Федорян, А. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. В. Федорян. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 188 с. - 978-5-4499-2785-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/622004> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Смелик, Н. Л. Информационные технологии в управлении: практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: практикум / Н. Л. Смелик. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. - 97 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717249> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Фомичев, А. Н. Управление проектами: учебник / А. Н. Фомичев. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 258 с. - 978-5-394-05026-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Курлыкова, А. В. Бизнес-планирование: учебное пособие / А. В. Курлыкова, И. Н. Корабейников. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 132 с. - 978-5-4499-3600-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/699589> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

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

### *Профессиональные базы данных*

1. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
3. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

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

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

Место проведения практики и описание МТО.

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**

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.  
Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи



студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание.

6. Характеристика (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

7. Введение (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. Описательная часть, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. Заключение – аналитическую часть.

10. Список использованных источников.

11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета;
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
3. Индивидуальные задания для прохождения практики;
4. Дневник прохождения практики;
5. Отчет по практике;
6. Характеристика.
7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе

прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине. Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.



# 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 бакалавриата 38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
<b>2. Основной этап</b>	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность сотрудников

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
		организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) 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 производственной 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>			
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	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)
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
	Выполнение индивидуальных заданий по практике		
	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и	40	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;		
	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	36	
	Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	30	
	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений	30	
	Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта	40	
	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	20	
	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	40	
	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)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Характеристика

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>,  
 обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент  
 о прохождении производственной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> проходил(а) 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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Проанализировать организационные, межличностные и групповые коммуникации в организации (структурном подразделении)	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

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

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

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

<sup>6</sup> ФИО студента

(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.*



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

\_\_\_\_\_ <sup>7</sup>,  
 обучающегося по направлению 38.03.02 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Проанализировать организационные, межличностные и групповые коммуникации в организации (структурном подразделении)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной	Провести анализ системы управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников организации, ознакомиться с локальными нормативными актами,	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

	среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	регламентирующими деятельность сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы подразделений	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Используя количественные и качественные методы анализа информации оценить перспективы реализации конкретного проекта	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

По итогам прохождения практики студент \_\_\_\_\_<sup>12</sup>  
заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

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

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

<sup>12</sup> ФИО студента

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

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

**Выполнил(а):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.

### Технологическая карта отчета производственной практики

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление \_\_\_\_\_ 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

Наименование практики	Технологическая (проектно-технологическая) практика
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	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
<b>Итого по практике:</b>			100			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021 г.	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</li> <li>2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения научно-исследовательской работы;</li> <li>3. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики;</li> <li>4. Актуализация материально-технического и программного обеспечения практики.</li> </ol>
3	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245);</li> <li>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</li> </ol>