

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

Приказ от 26.08.2026 № 11

Подписано цифровой подписью:
АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва,
L=г. Москва, STREET="Ул. Неллиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба,
CN=Федеральная налоговая служба

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 9 з.е.
 в академических часах: 324 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Родионов М. Г.

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

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родионов М. Г.	Согласовано	26.08.2026, № 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 - 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, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; методики анализа проблемных ситуаций как целостной системы, выявляющие их составляющие и связи между ними

Знать:

УК-1.1/Зн9 Методы поиска и обработки информации, постановки проблемы, выработки гипотез и концепций

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

Уметь:

УК-1.2/Ум10 Анализировать проблемные ситуации, оценивать и выбирать альтернативы решения проблемы

УК-1.2/Ум11 Критически анализировать возможность доказательства или опровержения гипотезы

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/Нв3 Навыками оценки и анализа информации в исследуемой сфере

УК-1.3/Нв4 Методами сбора и анализа информации по темам научных исследований

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.3 Владеет навыками рефлексии своей деятельности и разработки способов совершенствования планов личного и профессионального развития

Владеть:

УК-6.3/Нв3 Навыками систематического получения новой информации и своевременной практической реализации полученных результатов научных исследований

УК-6.3/Нв4 Навыками формирования планов профессионального развития

ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты

ОПК-5.2 Умеет критически оценивать результаты научных исследований, проводить анализ, обобщать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях

Уметь:

ОПК-5.2/Ум4 Проводить сравнительный анализ современных научных исследований в менеджменте и смежных областях

ОПК-5.2/Ум5 Обобщать и критически оценивать современные научные исследования в менеджменте и смежных областях

ОПК-5.3 Владеет навыками разработки и реализации научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов

Владеть:

ОПК-5.3/Нв1 Навыками оценки и анализа информации в исследуемой сфере

ОПК-5.3/Нв2 Приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на результаты научных исследований

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная 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

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

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Методология организации научной работы;
 Прикладные информационно-аналитические системы;
 Учебно-воспитательный семинар.

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

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
 производственная практика (научно-исследовательская работа);
 Разработка и принятие управленческих решений;
 Стратегическое управление и планирование;
 Тайм-менеджмент;
 учебная практика (ознакомительная);
 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 9 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 6 недель или 324 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)
Второй семестр	324	9	2	2	320	Зачет (2)
Всего	324	9	2	2	320	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	324	9	2	2	320	Зачет (2)
Всего	324	9	2	2	320	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	324	9	2	2	320	Зачет (2)
Всего	324	9	2	2	320	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
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	288		288	УК-1.1
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	226		226	ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	

Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого	322	2	320	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	288		288	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-6.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	226		226	ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого	322	2	320	

Заочная форма обучения

			а	ы	е	с
--	--	--	---	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	288		288	УК-1.1 УК-1.2
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-1.3 УК-6.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	226		226	ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого	322	2	320	

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-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 288 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 226 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3	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 отчёт 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 учебной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении учебной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3

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-5.2 ОПК-5.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3

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: ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

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

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие исследовательской деятельности. Общая схема последовательности проведения исследований
2. Исследовательский поиск как неотъемлемая часть любой профессии, его основные составляющие
3. Понятие «научно-исследовательская работа» (НИР). Система НИР
4. Цели НИР. Компоненты НИР. Основные принципы системы НИР
5. Результаты НИР. Оценка научной результативности НИР. Факторы научной результативности: новизна полученных результатов, глубина научной проработки
6. Методы научного познания
7. Основные методы поиска, обработки и накопления информации
8. Подготовка и оформление исследовательских работ

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие исследовательской деятельности. Общая схема последовательности проведения исследований
2. Исследовательский поиск как неотъемлемая часть любой профессии, его основные составляющие
3. Понятие «научно-исследовательская работа» (НИР). Система НИР

4. Цели НИР. Компоненты НИР. Основные принципы системы НИР

5. Результаты НИР. Оценка научной результативности НИР. Факторы научной результативности: новизна полученных результатов, глубина научной проработки

6. Методы научного познания

7. Основные методы поиска, обработки и накопления информации

8. Подготовка и оформление исследовательских работ

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-6.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие исследовательской деятельности. Общая схема последовательности проведения исследований

2. Исследовательский поиск как неотъемлемая часть любой профессии, его основные составляющие

3. Понятие «научно-исследовательская работа» (НИР). Система НИР

4. Цели НИР. Компоненты НИР. Основные принципы системы НИР

5. Результаты НИР. Оценка научной результативности НИР. Факторы научной результативности: новизна полученных результатов, глубина научной проработки

6. Методы научного познания

7. Основные методы поиска, обработки и накопления информации

8. Подготовка и оформление исследовательских работ

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 / 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: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 682 с. - 978-5-4257-0395-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Акмаева, Р. И. Менеджмент: учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 441 с. - 978-5-4475-9631-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/491959> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Инвестиции и инновации: учебник / В. Н. Щербаков, Л. П. Дашков, К. В. Балдин, А. В. Дубровский, И. В. Макарова; под ред. В. Н. Щербаков. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 646 с. - 978-5-394-05379-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711051> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 332 с. - 978-5-394-05584-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Сафронова, Н. Б. Маркетинговые исследования: учебное пособие / Н. Б. Сафронова. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 293 с. - 978-5-394-04587-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684403> (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

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

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

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

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,

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)

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 – 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 (учебная практика)
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

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

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Управление бизнесом

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – научно-исследовательская работа

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Изучение программы учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	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
3. Заключительный этап	
	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 _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

м.п.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Управление бизнесом

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – научно-исследовательская работа

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Подобрать и изучить основные библиографические источники. Изучить степень научной разработанности проблематики исследования. Выбрать тему исследования, обосновать ее актуальность и теоретическую значимость. Подготовить доклад, написать тезисы доклада на научную конференцию.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определить методологический аппарат исследования. Сформулировать элементы новизны исследования и конкретные авторские предложения. Написать и опубликовать научную статью.
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	Изучить и структурировать мнения ученых и специалистов по теме исследования. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Управление бизнесом

Вид практики – учебная практика

Тип учебной 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
1. Подготовительный этап			
	Изучение программы учебной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудоустройства распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		
	Подобрать и изучить основные библиографические источники.	24	

	Изучить степень научной разработанности проблематики исследования. Выбрать тему исследования, обосновать ее актуальность и теоретическую значимость.		
	Подготовить доклад, написать тезисы доклада на научную конференцию.	24	
	Определить методологический аппарат исследования.	24	
	Сформулировать элементы новизны исследования и конкретные авторские предложения.	24	
	Написать и опубликовать научную статью.	24	
	Изучить и структурировать мнения ученых и специалистов по теме исследования	24	
	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР.	22	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	218	
3. Заключительный этап			
	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)

(подпись) (дата)

М.П.

Характеристика

_____¹,
 обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент о прохождении учебной
 практики (тип – научно-исследовательская работа)

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
 технологий» _____² проходил(а) практику
 с _____ 20__ по _____ 20__ года в
 _____³ на
 базе _____⁴.

(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
 _____⁵ овладел следующими
 компетенциями, предусмотренными 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, вырабатывать стратегию действий	Подобрать и изучить основные библиографические источники. Изучить степень научной разработанности проблематики исследования. Выбрать тему исследования, обосновать ее актуальность и теоретическую значимость. Подготовить доклад, написать тезисы доклада на научную конференцию.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определить методологический аппарат исследования. Сформулировать элементы новизны исследования и конкретные авторские предложения.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

		Написать и опубликовать научную статью.	
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	Изучить и структурировать мнения ученых и специалистов по теме исследования. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

По итогам прохождения практики студент _____⁶
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.

⁶ 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» _____⁸ проходил(а) учебную практику (тип – научно-исследовательская работа) с _____ 20__ по _____ 20__ года _____⁹ в _____¹⁰.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹⁰ 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, вырабатывать стратегию действий	Подобрать и изучить основные библиографические источники. Изучить степень научной разработанности проблематики исследования. Выбрать тему исследования, обосновать ее актуальность и теоретическую значимость. Подготовить доклад, написать тезисы доклада на научную конференцию.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определить методологический аппарат исследования. Сформулировать элементы новизны исследования и конкретные авторские предложения. Написать и опубликовать научную статью.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	Изучить и структурировать мнения ученых и специалистов по теме исследования. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

		рамках подготовки ВКР.	
--	--	------------------------	--

По итогам прохождения практики студент _____¹¹
заслуживает оценки «_____».

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

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____/
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹¹ ФИО студента

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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 по учебной практике

Студент _____
 Факультет _____
 Направление 38.04.02 Менеджмент
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Научно-исследовательская работа
Количество зачетных единиц	9

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
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			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__г.

Руководитель по практической подготовке от Института

 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

 (подпись)