

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. Неглиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба,
CN=Федеральная налоговая служба

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление фирмой

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: 21 з.е.
 в академических часах: 756 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

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

**Рецензенты:**

Миллер А.Е., д.э.н., профессор, профессор кафедры экономики и финансов ФГАОУ ВО
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

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

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

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

Смирнова Ю.В., заместитель финансового директора по экономике ООО
«Аванком-менеджмент»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 939, 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 по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н; "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 коллегальный 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 - закрепление и углубление у обучающихся теоретической подготовки, полученной при изучении базовых дисциплин и ряда дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений;

- приобретение практических навыков и компетенций, связанных с характером и особенностями деятельности в системе анализа и экономики организации;
- получение представления о принятии финансовых решений и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области экономики фирмы

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и их верификация;
- закрепление и расширение приобретенных навыков конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение деятельности организации;
- ознакомление с практикой финансового анализа и управления в организации;
- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализ логистической системы предприятия;
- финансовый анализ деятельности организации;
- анализ стратегических планов инновационного и инвестиционного развития организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах организаций, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования, а также ее корректировка в соответствии с результатами практики;
- систематизация и обобщение материала, работа над выпускной квалификационной работой – магистерской диссертацией.

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-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.3 Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности

Владеть:

УК-2.3/Нв3 Навыками оценки экономических, социальных и правовых условий и последствий реализации проектов

УК-2.3/Нв4 Навыками эффективного управления ресурсами при реализации проектов

ПК-1 Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов, составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности организации, отрасли, региона

ПК-1.2 Умеет производить расчет и составлять прогноз изменения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, отрасли, региона

Уметь:

ПК-1.2/Ум11 Работать с реальными экономическими числовыми и нечисловыми данными, проводить их обработку, выделять показатели, характеризующие экономическую проблему

ПК-1.2/Ум12 Применять современные методы аналитических расчетов, производить расчеты с применением методов современной компьютерной информационной технологии и методов автоматизации обработки данных

ПК-1.2/Ум13 Оценивать и интерпретировать полученные результаты

ПК-1.3 Владеет навыками разработки мероприятий, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и улучшения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, отрасли, региона

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Навыками проведения экономических расчетов с использованием разных методов

ПК-1.3/Нв2 Современным программным обеспечением, позволяющим формировать и реализовывать систему планирования в организации

ПК-1.3/Нв3 Формами поиска, анализа и оценки источников информации для проведения экономических расчетов

ПК-2 Способен осуществить самостоятельный аналитический проект в области экономики, оценить эффективность проекта с учетом фактора неопределенности

ПК-2.2 Умеет проводить анализ и оценку новых рыночных возможностей; планировать, осуществлять и контролировать выполнение прикладных исследований, связанных с реализацией аналитического проекта; комплексную оценку эффективности аналитического проекта с учетом фактора неопределенности

Уметь:

ПК-2.2/Ум9 Самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний

ПК-2.2/Ум10 Применять изученные методы проектирования при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности

ПК-2.3 Владеет навыками использования современных программных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных прикладных исследований; оценки эффективности аналитического проекта

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Методы планирования деятельности организации на основе результатов оценки их эффективности

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Практика по профилю профессиональной деятельности.

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 «производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Инвестиционный анализ;
 Научно-исследовательская работа;
 Статистические методы в экономике;
 Управление проектами в экономике;
 Управление рисками предпринимательской деятельности;
 учебная практика (ознакомительная);
 Учебно-воспитательный семинар;
 Финансовый менеджмент;
 Экономика фирмы;
 Экономические и финансовые риски.

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.

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 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 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)
Четвертый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Очно-заочная форма обучения

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

обучения	Общая тру (часы)	Общая тру (ЗЕТ)	Контактн (часы,	Консульта	Самостоятел (часы)	Промежуточн (часы)
Пятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

6. Содержание практики

6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты с обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
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	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-2.3

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

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-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
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	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Итого	754	2	752	

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-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
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	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

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-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 720 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 658 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час.	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	УК-2.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-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 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 практики
- Дневник о прохождении 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 практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

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: ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-2.3

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: ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-2.3

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, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-1.3 ПК-2.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?
4. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 3 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
5. Какие методы научного прогнозирования и планирования были использованы Вами в работе?
6. Какие методы и способы оценки эффективности управленческих решений Вы использовали для обоснований предлагаемых мероприятий?
7. Какие показатели эффективности деятельности предприятия (организации, учреждения) изменяются в результате внедрения предложенных мероприятий?
8. Какие управленческие решения повлияли на деятельности организации и отдельных подразделений, обоснуйте?
9. Какие методы оценки экономической эффективности проектов Вы знаете и применяли на практике?
10. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-1.3 ПК-2.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?
4. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 3 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
5. Какие методы научного прогнозирования и планирования были использованы Вами в работе?
6. Какие методы и способы оценки эффективности управленческих решений Вы использовали для обоснований предлагаемых мероприятий?
7. Какие показатели эффективности деятельности предприятия (организации, учреждения) изменятся в результате внедрения предложенных мероприятий?
8. Какие управленческие решения повлияли на деятельности организации и отдельных подразделений, обоснуйте?
9. Какие методы оценки экономической эффективности проектов Вы знаете и применяли на практике?
10. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-1.3 ПК-2.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?
4. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 3 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
5. Какие методы научного прогнозирования и планирования были использованы Вами в работе?
6. Какие методы и способы оценки эффективности управленческих решений Вы использовали для обоснований предлагаемых мероприятий?

7. Какие показатели эффективности деятельности предприятия (организации, учреждения) изменятся в результате внедрения предложенных мероприятий?

8. Какие управленческие решения повлияли на деятельности организации и отдельных подразделений, обоснуйте?

9. Какие методы оценки экономической эффективности проектов Вы знаете и применяли на практике?

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

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Стратегическое управление: учебник / И. К. Ларионов, А. Н. Герасин, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина, М. А. Гуреева; под ред. И. К. Ларионов. - 6-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 234 с. - 978-5-394-05325-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710099> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Экономика и управление на предприятии: учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина; под ред. А. П. Агарков. - 5-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 398 с. - 978-5-394-05329-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711027> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. 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

2. Реброва, Н. П. Маркетинговые исследования: теоретические и практические аспекты: учебное пособие / Н. П. Реброва, Е. А. Лунева. - Москва: Прометей, 2020. - 159 с. - 978-5-907244-41-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612089> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Долгов, А. И. Стратегический менеджмент: учебное пособие / А. И. Долгов, Е. А. Прокопенко. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 278 с. - 978-5-9765-0146-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Черутова, М. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие / М. И. Черутова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 102 с. - 978-5-9765-0140-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93656> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров: учебник / И. П. Беликова, Д. В. Запорожец, Н. Б. Чернобай, В. А. Ивашова; под ред. И. П. Беликова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. - 248 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Козырев, М. С. Методы принятия управленческих решений: учебник / М. С. Козырев. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 160 с. - 978-5-4475-2754-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/493936> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

7. Назаренко, А. В. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие / А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева, Д. В. Запорожец. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. - 176 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614104> (дата обращения: 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://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
2. <http://polpred.com> - База данных экономики и права
3. <https://repec.org> - Международная научная реферативная база данных
4. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
5. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
6. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
8. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
9. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
10. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
12. <http://www.inpravo.ru> - Правовой портал
13. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
14. <http://www.ci.ru> - Электронная версия газеты «Компьютер-Информ»
15. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
16. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
17. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
18. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
19. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
20. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

21. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
22. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
23. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
24. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
25. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
26. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»
27. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
28. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
29. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
30. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
31. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
32. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн

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

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

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

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

Место проведения практики и описание МТО.

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

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

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

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 37 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Windows 10 Pro

Microsoft Office Standart 2019

7-Zip 24.08(x64)

Adobe Reader 9.1 - Russian

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.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 15 шт.

Стол преподавателя - 30 шт.

Стул - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro

Microsoft Office стандартный 2016

7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 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 Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

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

Лаборатория экономических дисциплин № 306

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Информационная доска - 1 шт.
Наборы демонстрационного оборудования - 0 шт.
Персональный компьютер - 0 шт.
Принтер - 0 шт.
Проектор - 0 шт.
Рабочее место контролёра Сберегательного банка - 0 шт.
Рабочее место кредитного менеджера - 0 шт.
Рабочее место операциониста - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: упаковщик Impulse sealer с клише - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 1300 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 200 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 1000 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот Ультрамаг 225 СЛ - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: мешки для упаковки монеты - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: печати - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: пломбировщик - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Demon EV 8650 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Cassida MSD-1000 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Kisan NEWTON - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Magner 175 F - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Numeron - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Magner 150 digital, Demon EV 8650 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: счетчик монет Лупа Vildis 10x - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: счетчик монет: Scan Coin 303 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: счетчики - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: штампы - 0 шт.
Стеллаж - 5 шт.
Стойка кассира - 0 шт.
Стол - 22 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 44 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)
Не используется.

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

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

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office
Microsoft SQL 2010 Express
Lazarus
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.1
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
Microsoft VSS Writer for SQL Server 2019
Pantum M6550NW Series
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

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.
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)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

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

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

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

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

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.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

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

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

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

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

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуем___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

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

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки
38.04.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Практика по профилю профессиональной деятельности
(производственная практика)
(компоненты образовательной программы)

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

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

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность Экономика и управление фирмой

Вид практики – производственная практика

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

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

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность Экономика и управление фирмой

Вид практики – производственная практика

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Провести стратегический анализ деятельности организации. Исследовать влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.
ПК-1	Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов, составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности организации, отрасли, региона	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР. Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта практики. На основании полученных результатов аналитической деятельности сформулировать перспективные направления развития объекта практики. Разработать стратегию развития объекта практики. Составить прогноз поведения объекта практики в кратко- и среднесрочной перспективах.
ПК-2	Способен осуществлять самостоятельный аналитический проект в области экономики, оценить	Провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта научного

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность Экономика и управление фирмой

Вид практики – производственная практика

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности

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 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 трудоого распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		
	Провести стратегический анализ деятельности организации. Исследовать влияние внешней и	60	

	внутренней среды на деятельность организации.		
	Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.	60	
	Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость	60	
	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР. Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта практики	60	
	На основании полученных результатов аналитической деятельности сформулировать перспективные направления развития объекта практики Разработать стратегию развития объекта практики.	60	
	Составить прогноз поведения объекта практики в кратко- и среднесрочной перспективах	60	
	Провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта научного исследования	60	
	На основании полученных результатов аналитической деятельности разработать организационно-управленческое решение, направленное на развитие объекта практики с учетом фактора неопределенности	66	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	538	
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)

М.П.

(подпись)

(дата)

Характеристика

_____¹,
 обучающегося по направлению 38.04.01 Экономика о прохождении практики
 по профилю профессиональной деятельности

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-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Провести стратегический анализ деятельности организации. Исследовать влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.	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

ПК-1	Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов, составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности организации, отрасли, региона	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта практики На основании полученных результатов аналитической деятельности сформулировать перспективные направления развития объекта практики Разработать стратегию развития объекта практики. Составить прогноз поведения объекта практики в кратко- и среднесрочной перспективах	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-2	Способен осуществить самостоятельный аналитический проект в области экономики, оценить эффективность проекта с учетом фактора неопределенности	Провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта научного исследования На основании полученных результатов аналитической деятельности разработать организационно-управленческое решение, направленное на развитие объекта практики с учетом фактора неопределенности	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
 38.04.01 Экономика

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а) практику по профилю профессиональной деятельности с _____ 20__ по _____ 20__ года в _____⁹.

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-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Провести стратегический анализ деятельности организации. Исследовать влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-1	Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов, составления прогноза основных социально-	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР Рассчитать социально-экономические показатели	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

	экономических показателей деятельности организации, отрасли, региона	деятельности объекта практики На основании полученных результатов аналитической деятельности сформулировать перспективные направления развития объекта практики Разработать стратегию развития объекта практики. Составить прогноз поведения объекта практики в кратко- и среднесрочной перспективах	
ПК-2	Способен осуществить самостоятельный аналитический проект в области экономики, оценить эффективность проекта с учетом фактора неопределенности	Провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта научного исследования На основании полученных результатов аналитической деятельности разработать организационно-управленческое решение, направленное на развитие объекта практики с учетом фактора неопределенности	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

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 ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность Экономика и управление фирмой

(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 практике

Студент _____
 Факультет _____
 Направление 38.04.01 Экономика
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)
Количество зачетных единиц	21

№	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)

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты документа, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	26.01.2022	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения научно-исследовательской практики; 3. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики; 4. Актуализация материально-технического и программного обеспечения учебной практики.
2	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	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); 2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.
3	25.09.2024	Протокол решения УС № 1-д от 25.09.2024	Актуализация показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации