

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
М.Г. Родионов
2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11 января 2021 г.

Тип учебной практики:
ознакомительная практика

Типы задач профессиональной деятельности:
информационно-аналитический, организационно-управленческий

Способы проведения практики:
стационарная, выездная

Форма проведения практики:
непрерывная

Для студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения,
обучающихся по направлению подготовки

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность программы
«УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»

Форма обучения (года набора)
ОЧНАЯ (2023)
ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2023)

Омск 2022

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность программы «Управление бизнесом» разработана:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент

должность, ученая степень и ученое звание

(подпись)

О.М. Борисова

(ФИО)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент

должность, ученая степень и ученое звание

(подпись)

М.Г. Родионов

(ФИО)

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность программы «Управление бизнесом» одобрена и рекомендована Ученым советом АНОО ВО «СИБИТ» (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.).

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол УС № 6)
(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13)

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952.

Рецензенты рабочей программы учебной практики:

1. Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН);
2. Лалова Е.Ю. – к.э.н., директор ООО «Учет и отчетность»;
3. Покровский Г.Е. – к.э.н., доцент, заместитель директора по развитию и финансам ООО «НК-Сервис»;
4. Грачева Н.А. – директор магазина в подразделении «Магнит-Косметик» АО «Тандер», Филиал в г. Омск Омской области.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Тип практики и способ ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)	6
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	8
5. Объем учебной практики и ее продолжительность	8
6. Содержание учебной практики	8
7. Формы отчетности по учебной практике	14
8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	19
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля	20
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации	20
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	21
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля	21
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации	22
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	25
10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики	26
11. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент	27
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	33

1. Общие положения

Учебная практика студентов АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП, образовательная программа) по направлению подготовки магистратуры 38.04.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом с целью более углубленного изучения отдельных дисциплин образовательной программы, приобретения, совершенствования и закрепления полученных знаний, умений, навыков.

Виды и содержание практики определяются направленностью программы магистратуры, типами задач профессиональной деятельности, к которой готовится студент, а также компетенциями, на формирование которых направлена практическая подготовка обучающихся.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность программы «Управление бизнесом»). Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность программы «Управление бизнесом»);

– Положением о практической подготовке обучающихся, одобренного решением Ученого совета АНОО ВО СИБИТ (протокол от 30 сентября 2020 г. № 1).

2. Тип практики и способ ее проведения

Типом учебной практики является ознакомительная практика.

Целью учебной практики является развитие общепрофессиональных компетенций, которые включают:

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

Задачи учебной практики:

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

Форма проведения учебной практики – непрерывная.

Способы проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практической подготовке обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций. Виды деятельности по практике не включают в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.2. Умеет применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач. ОПК-1.3. Владеет навыками обобщения и проведения критического анализа практик управления; применения результатов анализа для решения профессиональных задач.	Уметь: 1. Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи с учетом действующих требований Владеть: 1. Навыками использования основных положений экономической, организационной и управленческой науки при решении практических и (или) исследовательских задач 2. Навыками обобщения и проведения критического анализа практик управления
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и	ОПК-2.2. Умеет использовать современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и	Уметь: 1. Работать с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации для решения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	анализа, в том числе интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач. ОПК-2.3. Владеет навыками разработки и реализации исследовательских и аналитических проектов для информационного обеспечения принятия управленческих решений.	исследовательских задач Владеть: 1. Навыками проведения исследования с использованием разных методов сбора данных
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.3. Владеет навыками прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) для принятия стратегических и операционных управленческих решений.	Владеть: 1. Приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие управленческих решений 2. Методами диагностики компетенций субъекта принятия управленческих решений
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им	ОПК-4.2. Умеет проводить анализ рынка и выявлять новые рыночные возможности, разрабатывать стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации. ОПК-4.3. Владеет навыками разработки бизнес-модели организации, формирования карты бизнес-процессов, руководства проектной	Уметь: 1. Использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации 2. Проводить анализ рынка и выявлять новые рыночные возможности Владеть: 1. Навыками системного подхода к анализу проблем управления организацией 2. Навыками разработки инновационных стратегических мероприятий

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
бизнес-модели организаций	деятельностью организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.	

4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность программы «Управление бизнесом») учебная практика проводится для студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения во 2 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Учебная практика базируется на дисциплинах учебного плана образовательной программы магистратуры. Приступающий к прохождению учебной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Разработка и принятие управленческих решений, Управленческая экономика, Теория организации и организационное поведение, Экономический анализ деятельности фирмы, Прикладные информационно-аналитические системы.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц Профильной организации, а также ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность «Управление бизнесом»).

5. Объем учебной практики и ее продолжительность

Объем учебной практики: 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность прохождения учебной практики составляет 2 недели.

6. Содержание учебной практики

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенности

управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, некоммерческие организации, страховые компании, а также другие организации, деятельность которых соответствует общепрофессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующей направленности.

Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме контактной и самостоятельной работы, а также практической подготовки.

Разделы учебной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы				Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	Самостоятельная работа	Практическая подготовка	
1. Подготовительный этап:		8	2	2	4	Внесение соответствующих записей в рабочий график (план). Беседа с руководителем по практической подготовке от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2			2	
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	1	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	3	1	1	1	
2. Основной этап:		86		18	68	Беседа с ответственным лицом по практической подготовке от
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2			2	

2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		12	52	Профильной организации. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		6	14	
3. Заключительный этап:		14	2	4	8	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5	1,5	4	8	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5			
Итого:		108	4	24	80	

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий учебную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения учебной практики;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- 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:

Примерный перечень работ: в период прохождения учебной практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- 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;

- регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Заключительный этап:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем по практической подготовке от Института.

Общее руководство прохождением учебной практики осуществляется:

- руководителем ОПОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем по практической подготовке от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство учебной практикой студента осуществляет *руководитель по практической подготовке от Института*, 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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- определяет место прохождения практики;

- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО магистратуры;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

– при прохождении учебной практики устанавливает связь с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– дает оценку итогам практики студента и заполняет аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Для организации практики студента Профильная организация:

– создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

– предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации;

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института.

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

– совместно с руководителем по практической подготовке от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает совместно с руководителем по практической подготовке от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

– обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

– производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя по практической подготовке от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики;

– получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

– получает 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.

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;
- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации;
- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения учебной 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 (*Приложение 1*).

7. Формы отчетности по учебной практике

Учебная 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.

Перечень отчетных документов по учебной практике:

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения учебной практики (Приложение 2).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики (Приложение 3).

3) *Дневник о прохождении учебной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) *Характеристика*, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате практической подготовки, а также качество выполнения индивидуальных заданий.

Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) *Аттестационный лист* об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики, подготовленный руководителем по практической подготовке от Института и согласованный руководителем ОПОП (приложение 6).

6) *Отчет о прохождении производственной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 7). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении учебной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по учебной 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 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).

4. *Дневник* прохождения учебной 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 учебной 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.

Разделы описательной части следует наименовать в соответствии с формулировкой индивидуального задания.

Пример.

Формулировки индивидуальных заданий:

1. Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования.
2. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации.
3. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения.
4. Описать основные экономические процессы объекта исследования.
5. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).
6. Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования.
7. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.
8. Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.

9. Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития.
10. Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.
11. Провести стратегический анализ деятельности организации.
12. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации.
13. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

Названия пунктов в отчете:

1. Характеристика организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования.
 2. Цели, задачи, виды деятельности организации.
 3. Организационная структура управления и анализ функций структурного подразделения.
 4. Основные экономические процессы объекта исследования.
 5. Реализация руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).
 6. Материал для проведения исследования.
 7. Программа исследования, результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.
 8. Анализ результатов исследования, отчетная документация по практике.
 9. Реализации управленческих решений на основе стратегии развития.
 10. Модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы организации, и оценка ее эффективности и социальной значимости.
 11. Стратегический анализ деятельности организации.
 12. Влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации.
 13. Рыночные возможности организации и варианты развития направлений деятельности организации.
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 х 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 учебной 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 прохождения 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, полученной в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных образовательной программой.

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 программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики 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.

8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие компетенции:

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

- ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе

использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

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

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

Данные компетенции формируются в процессе прохождения практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (*Приложение 7*).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации организации; 3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	0-25

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы. 	0-25
2	<p>Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики</p> <p>Отчет по практике и его защита</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Уровень освоения обучающимся компетенций; 6. Содержание отчетной документации; 7. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике 	0-50

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения учебной практики.

8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а также формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем по практической подготовке от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	<p>Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации.</p> <p>Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения.</p> <p>Описать основные экономические процессы объекта исследования.</p> <p>Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач (в том числе практику реализации инноваций в управлении).</p>
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	<p>Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования. Разработать программу исследования, провести прикладное исследование, обработать результаты исследования с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p> <p>Провести анализ результатов исследования, подготовить отчетную документацию по практике.</p>
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их	<p>Описать процедуру реализации управленческих решений на основе стратегии развития.</p> <p>Разработать модель организационно-управленческого решения, направленного на повышение</p>

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
	реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	эффективности работы организации, и оценить ее эффективность и социальную значимость.
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Провести стратегический анализ деятельности организации. Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации. Оценить рыночные возможности организации и подготовить варианты развития направлений деятельности организации.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой учебной практики.

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

Примерные контрольные вопросы:

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. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?
8. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?
9. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения учебной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25
3	Отчет по практике и его защита Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговой оценки зачета по учебной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
50 и более	зачтено
49 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература:

1. Стратегическое управление: учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина и др.; под ред. И.К. Ларионова. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 235 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496214>
2. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 400 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573188>
3. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

Дополнительная литература:

1. Назаренко, А. В. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие: [16+] / А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева, Д. В. Запорожец; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 176 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614104>
2. Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров: [16+] / И. П. Беликова, Д. В. Запорожец, Н. Б. Чернобай, В. А. Ивашова; под ред. И. П. Беликовой; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. – 248 с. : ил., табл., схем. – Режим

доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090>

3. Черутова, М. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие / М. И. Черутова. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 102 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93656>

4. Реброва, Н. П. Маркетинговые исследования: теоретические и практические аспекты: [16+] / Н. П. Реброва, Е. А. Лунева. – Москва: Прометей, 2020. – 159 с.: схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612089>

5. Долгов, А. И. Стратегический менеджмент: учебное пособие / А. И. Долгов, Е. А. Прокопенко. – 5-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 278 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145>

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Российская газета

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, реализация компетентностного подхода в программе учебной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий.

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

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>)).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08-20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой

входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3.Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4.Электронная справочная система ГИС Омск.

11. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, экономический отдел, бухгалтерию, отдел маркетинга, производственные подразделения, информационный отдел, кадровую службу, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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».

Материально-технические условия реализации образовательной программы, а также необходимые комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

№ п/п	Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений для прохождения практики
1	Мультимедийная учебная аудитория № 102 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: MicrosoftWindows 8.1 (32) ProfessionalRussian. ID продукта 00261-80356-95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); MicrosoftOfficeStandart 2007 Win32 Russian, NumberLicense 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); AdobeAcrobatReader, лицензия freeware; KasperskyEndpointSecurity - RussianEdition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skуре, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 24 Северная, д.196 корпус 1

	образовательную среду организации.
2	Мультимедийная учебная аудитория № 210 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО,иностраннй производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
3	Мультимедийная учебная аудитория № 211 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория № 301 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.
5	Учебная аудитория № 302 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации
6	Учебная аудитория № 303 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации
7	Мультимедийная учебная аудитория № 304 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение:Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564-AAOEM; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраннй производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,отечественный производитель). Обеспечен доступ к

	сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации
8	Лаборатория управленческих дисциплин № 309 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель)
9	Мультимедийная учебная аудитория № 312 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации
10	Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402 - для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (8 столов, 18 стульев, доска маркерная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 87680417 OPEN 02203060ZZE2103 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian, Number License 62668528 OPEN 91741712ZZE1503 9 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Рег.№ 800908474 Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г. 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО) Microsoft Project 2010, OPEN 90247661ZZE1404 NetBeans IDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware(свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностраный производитель); Denwer 3 webserver,

	лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); FreePascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 StudentVersion Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
11	Мультимедийная учебная аудитория № 422 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиоклонки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации	
12	Специальное помещение № 420 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий. Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования	
13	Специальное помещение № 003 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса	
14	Общество с ограниченной ответственностью «Информационные технологии бизнеса». Договор от 01.11.2020 г. Срок действия: до 01.11.2024 г.	644043, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Фрунзе, д. 1, корпус 4, офис 307
15	Открытое акционерное общество «Бест-Маркетинг». Договор от 01.12.2020 г. Срок действия: до 30.01.2021 г.	644007, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Гусарова, 29
16	Общество с ограниченной ответственностью «Алкогольная Сибирская Группа». Договор от 15.01.2021 г. Срок действия: до 10.07.2021 г.	644074, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 70 лет Октября, д. 19
17	Общество с ограниченной ответственностью «Импульс». Договор от 10.12.2020 г. Срок действия: до 30.01.2021 г.	628616 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.

	Договор от 14.05.2021 г. Срок действия: до 14.05.2025 г.	Нижевартовск, ул. Ленина, ЗД4/ПСТР7, офис 29
18	Общество с ограниченной ответственностью «ДубльГИС». Договор от 14.05.2021 г. Срок действия: до 14.05.2025 г.	644024, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Щербанева, 25
19	Акционерное общество «АБ ИнБев Эфес». Договор от 22.03.2021 г. Срок действия: до 22.03.2025 г.	644073, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. И.Н. Багнюка, д. 2
20	Общество с ограниченной ответственностью «Стройтраст». Договор от 14.05.2021 г. Срок действия: до 14.05.2025 г.	644073, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 2-я Солнечная, д. 41
21	Общество с ограниченной ответственностью «Экспресс Т». Договор от 01.12.2020 г. Срок действия: до 01.12.2024 г.	644074, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 70 лет Октября, д. 13, корп. 3, помещение 23п
22	Открытое акционерное общество «Омская макаронная фабрика». Договор от 01.12.2020 г. Срок действия: до 30.01.2021 г. Договор от 13.05.2021 г. Срок действия: до 13.05.2025 г.	644105, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 51 А
23	Общество с ограниченной ответственностью «Генераловское». Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 26.04.2025 г.	646860, Сибирский федеральный округ, Омская область, Одесский район, деревня Генераловка, ул. Молодежная д. 30
24	Общество с ограниченной ответственностью «Сёрфари». Договор от 25.03.2021 г. Срок действия: до 25.03.2025 г.	644024, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 4
25	Общество с ограниченной ответственностью «Инсайт». Договор от 25.11.2020 г. Срок действия: до 30.01.2021 г.	644043, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Кемеровская, д. 2, помещение 1П, офис 1
26	Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-Арт». Договор от 26.10.2020 г. Срок действия до: 26.10.2024 г.	644046, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, пр-кт Карла Маркса, д. № 41, корп. 40, офис 203
27	Общество с ограниченной ответственностью «АТП-ЖБ 6». Договор от 03.03.2021 г. Срок действия: до 03.03.2025 г.	644041, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 4-я Транспортная, 36 Б

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля;

индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

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

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

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

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

г. _____

"__" _____ 20__ г.

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

_____, именуем ___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

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

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

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

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

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

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

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

Учебная (ознакомительная) практика
(компоненты образовательной программы)

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

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

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – Ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой 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 _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – Ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

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

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

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

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

СОГЛАСОВАНО:

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

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

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

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

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

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹,
 обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент
 о прохождении учебной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ² проходил(а) учебную 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
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Дать общую характеристику организации, включая организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования. Рассмотреть цели, задачи, виды деятельности организации. Охарактеризовать организационную структуру управления и проанализировать функции структурного подразделения. Описать основные экономические процессы объекта исследования.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

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

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

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

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

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

По итогам прохождения практики студент _____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

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

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность – Управление бизнесом

(подпись, дата)

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске
отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

*«Отчет о прохождении практики
был защищен « ____ » _____ 20__ г.
на оценку « ____ »*

Руководитель

по практической подготовке от Института

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

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета учебной практики

Студент _____
 Факультет _____
 Направление _____ 38.04.02 Менеджмент _____
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Ознакомительная практика
Количество зачетных единиц	3

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
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	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

_____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО) (подпись)

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	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.	<p>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</p> <p>2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения научно-исследовательской практики;</p> <p>3. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики;</p> <p>4. Актуализация материально-технического и программного обеспечения учебной практики.</p>
2	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<p>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);</p> <p>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</p>