

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 21.09.2021 13:44:20
Уникальный программный ключ:
9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

**Аннотация к рабочей программе учебной практики
(ознакомительной практики)
по направлению 38.03.01 Экономика,
профиль Бизнес-аналитика
год набора: 2021
форма обучения: очная**

1. Цели практики

Целями практики являются:

- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- получение обучающимся практических навыков в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения.

2. Задачи практики

- ознакомление с правовыми, экономическими, социальными, организационными и технологическими основами функционирования современных предприятий;
- освоение навыков анализа данных, необходимых для решения поставленных практических задач;
- развитие навыков исследования экономических процессов, бизнес-процессов предприятия с применением различных методов;
- приобретение опыта исполнительской и/или управленческой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами экономических, финансовых подразделений организации.

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики. Обязательная часть».

4. Сроки проведения практики

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 2 курс 4 семестр, продолжительность – 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики

Коды компетенции	Содержание компетенций	Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(их) языке(ах)	УК-4.1 Знает нормы деловой коммуникации на русском языке, требования к деловой коммуникации Умеет выражать свои мысли на русском языке в ситуации деловой коммуникации Имеет практический опыт составления устных и письменных деловых текстов с учетом особенностей стилистики, аудитории и цели общения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	УК-6.1 Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения

	образования в течение всей жизни	новых знаний и навыков Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Использует знания экономической теории и эффективно применяет при решении прикладных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК- 2.1. Осуществляет сбор, обработку данных для решения экономических задач, обладает навыками проведения статистического анализа в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен формировать и обосновывать решения на основе разработанных целевых показателей	ПК- 1.1. Владеет навыками сбора, анализа и визуализации информации для формирования возможных решений ПК- 1.2. Владеет навыками интерпретации системных решений
ПК-2	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор для решения задач бизнес-анализа	ПК- 2.1. Владеет методикой анализа вероятности достижения целевых показателей; ПК- 2.2. Владеет навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; ПК-2.3. Использует методы решения коммуникативных задач с применением современных технических средств и технологий; ПК- 2.4. Владеет навыками оценки эффективности использования ресурсов для формирования ожидаемой ценности; ПК-2.5. Владеет методами организации групповой работы экспертов с целью выбора решений; ПК-2.6. Владеет навыками применения информационных технологий в анализе бизнес-процессов

6. Содержание и структура практики:

п/п	Этапы практики (краткое содержание этапа)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	2	
1	Ознакомительная лекция (инструктаж)	1	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности	1	Собеседование
	Основной этап	212	

1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
3	Характеристика локальных нормативных документов, регламентирующих операционную (производственную) деятельность предприятия (организации)	26	Отчет
4	Характеристика экономической подсистемы организации и ее роли во внешней среде	32	Отчет
5	Характеристика информационных технологий и программных продуктов предприятия (организации) в бизнес-процессах	32	Отчет
6	Характеристика внешней среды предприятия (организации)	32	Отчет
7	Характеристика должностных инструкций сотрудников финансовых подразделений	24	Отчет
8	Анализ направлений использования ресурсов организации	26	Отчет
	Заключительный этап	2	
1	Защита отчета по практике	2	Собеседование, отчет
	ИТОГО	216	

7. Форма аттестации по итогам практики

Формой аттестации по итогам практики является - **зачёт**.

Для получения зачета обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 5 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

8. Форма отчетности

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление (нижнюю часть) о прохождении практики, заверенное подписью руководителя организации и печатью;
- характеристику, подписанную и заверенную руководителем практики от организации;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписью и печатью руководителя практики от организации;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от Университета.

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

**Аннотация к рабочей программе технологической (проектно-технологической)
практики
по направлению 38.03.01 Экономика,
профиль Бизнес-аналитика
год набора: 2021
форма обучения: очная**

1. Цели практики

Целями практики являются:

- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- получение обучающимся практических навыков в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения.

2. Задачи практики

- ознакомление с правовыми, экономическими, социальными, организационными и технологическими основами функционирования современных предприятий;
- освоение навыков анализа данных, необходимых для решения поставленных практических задач;
- развитие навыков исследования экономических процессов, бизнес-процессов предприятия с применением различных методов;
- приобретение опыта исполнительской и/или управленческой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами экономических, финансовых подразделений организации.

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики. Обязательная часть».

4. Сроки проведения практики

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 3 курс 6 семестр, продолжительность – 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики

Коды компетенции	Содержание компетенций	Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(их) языке(ах)	УК-4.1 Знает нормы деловой коммуникации на русском языке, требования к деловой коммуникации Умеет выражать свои мысли на русском языке в ситуации деловой коммуникации Имеет практический опыт составления устных и письменных деловых текстов с учетом особенностей стилистики, аудитории и цели общения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	УК-6.1 Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для

	на основе принципов образования в течение всей жизни	выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и навыков Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1 Анализирует и оценивает действия экономических законов, процессов на микро- и макроуровне
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Разрабатывает и предлагает экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ПК-4	Способен осуществлять разработку методической и нормативной базы системы управления рисками	ПК-4.1. Владеет навыками разработки методик управления разными видами рисков; ПК-4.2. Владеет навыками разработки и актуализации нормативных документов системы управления рисками; ПК-4.3. Владеет навыками мониторинга системы управления рисками, по отдельным бизнес-процессам и направлениям бизнеса; ПК-4.4. Применяет методику анализа применяемых способов и мероприятий по управлению рисками; ПК-4.5. Навыками организации работы малой группы по разработке методической и нормативной базы системы управления рисками
ПК-5	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-5.1. Владеть навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета; ПК-5.2. Владеть навыками контроля и координации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; ПК-5.3. Способность формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПК-5.4. Владеть методикой проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПК-5.5. Способность формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; ПК-5.6. Владеть навыками ознакомления и согласования руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;

		<p>ПК-5.7. Способность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-5.8. Владеть навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего и внешнего контроля;</p> <p>ПК-5.9 Владеть навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> <p>ПК-5.10 Владеть навыками передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные срок</p> <p>ПК-5.11. Владеть навыками формирования организационно-распорядительных документов для реализации управленческих решений;</p> <p>ПК- 5.12. Владеть навыками пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
ПК-7	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	<p>ПК-7.1. Владеть навыками планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>ПК-7.2. Способность организовать контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>ПК-7.3. Владеть навыками организации хранения документов по финансовому анализу;</p> <p>ПК-7.4. Применять методами бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.5. Владеть навыками контроля выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.6. Применять методику разработки финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости</p> <p>ПК-7.7. Применять методику составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта</p> <p>ПК-7.8. Владеть алгоритмом представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю;</p> <p>ПК-7.9. Владеть навыками руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта</p> <p>ПК-7.10. Владеть методикой анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их</p>

		<p>минимизации;</p> <p>ПК-7.11. Способность формирования отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</p> <p>ПК-7.12. Применять алгоритм подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг) затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения;</p> <p>ПК-7.13. Владеть навыками организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.14. Владеть навыками пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
--	--	--

6. Содержание и структура практики:

п/п	Этапы практики (краткое содержание этапа)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	2	
1	Ознакомительная лекция (инструктаж)	1	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности на предприятии (организации)	1	Собеседование
	Основной этап	212	
1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
3	Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (организации)	58	Отчет
4	Анализ бизнес-процессов	32	Отчет
5	Анализ внешней и внутренней среды предприятия (организации)	32	Отчет
8	Разработка мероприятий эффективности использования ресурсов организации	50	Отчет
	Заключительный этап	2	
1	Защита отчета по практике	2	Собеседование, отчет
	ИТОГО	216	

7. Форма аттестации по итогам практики

Формой аттестации по итогам практики является – **зачёт с оценкой**.

Для получения зачета с оценкой обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 5 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

8. Форма отчетности

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление (нижнюю часть) о прохождении практики, заверенное подписью руководителя организации и печатью;
- характеристику, подписанную и заверенную руководителем практики от организации;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписью и печатью руководителя практики от организации;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от Университета.

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

**Аннотация к рабочей программе преддипломной практики
по направлению 38.03.01 Экономика,
профиль Бизнес-аналитика
год набора: 2021
форма обучения: очная**

1. Цели практики

Целями практики являются:

- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- получение обучающимся практических навыков в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения.

2. Задачи практики

- ознакомление с правовыми, экономическими, социальными, организационными и технологическими основами функционирования современных предприятий;
- освоение навыков анализа данных, необходимых для решения поставленных практических задач;
- развитие навыков исследования экономических процессов, бизнес-процессов предприятия с применением различных методов;
- совершенствование бизнес-процессов в результате анализа деятельности предприятия (организации)

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики. Обязательная часть».

4. Сроки проведения практики

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 4 курс 8 семестр, продолжительность – 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики

Коды компетенции	Содержание компетенций	Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(их) языке(ах)	УК-4.1 Знает нормы деловой коммуникации на русском языке, требования к деловой коммуникации Умеет выражать свои мысли на русском языке в ситуации деловой коммуникации Имеет практический опыт составления устных и письменных деловых текстов с учетом особенностей стилистики, аудитории и цели общения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	УК-6.1 Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и

	основе принципов образования в течение всей жизни	навыков Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК- 2.1. Осуществляет сбор, обработку данных для решения экономических задач, обладает навыками проведения статистического анализа в профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1 Анализирует и оценивает действия экономических законов, процессов на микро- и макроуровне
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Разрабатывает и предлагает экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3 - современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6 У. Использует знания о принципах работы современных информационных технологий для принятия ИТ-решений в задачах профессиональной деятельности ОПК-6.В. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен	ПК- 1.1. Владеет навыками сбора, анализа и

	формировать и обосновывать решения на основе разработанных целевых показателей	визуализации информации для формирования возможных решений ПК- 1.2. Владеет навыками интерпретации системных решений
ПК-2	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор для решения задач бизнес-анализа	ПК- 2.1. Владеет методикой анализа вероятности достижения целевых показателей; ПК- 2.2. Владеет навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; ПК-2.3. Использует методы решения коммуникативных задач с применением современных технических средств и технологий; ПК- 2.4. Владеет навыками оценки эффективности использования ресурсов для формирования ожидаемой ценности; ПК-2.5. Владеет методами организации групповой работы экспертов с целью выбора решений; ПК-2.6. Владеет навыками применения информационных технологий в анализе бизнес-процессов
ПК-3	Способен выработать мероприятия по воздействию на риск и осуществлять их экономическую оценку	ПК-3.1. Использует методику оценки деятельности подразделений по воздействию на риски; ПК-3.2. Владеет навыками разработки мероприятий по управлению рисками; ПК-3.3. Владеет способностью мониторинга рисков и контроля мероприятий по воздействию на риски; ПК-3.4. Владеет навыками организации работы малой группы по воздействию на риски
ПК-4	Способен осуществлять разработку методической и нормативной базы системы управления рисками	ПК-4.1. Владеет навыками разработки методик управления разными видами рисков; ПК-4.2. Владеет навыками разработки и актуализации нормативных документов системы управления рисками; ПК-4.3. Владеет навыками мониторинга системы управления рисками, по отдельным бизнес-процессам и направлениям бизнеса; ПК-4.4. Применяет методику анализа применяемых способов и мероприятий по управлению рисками; ПК-4.5. Навыками организации работы малой группы по разработке методической и нормативной базы системы управления рисками
ПК-5	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-5.1. Владеть навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета; ПК-5.2. Владеть навыками контроля и координации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; ПК-5.3. Способность. Формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

		<p>ПК-5.4. Владеть методикой проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-5.5. Способность формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>ПК-5.6. Владеть навыками ознакомления и согласования руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-5.7. Способность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-5.8. Владеть навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего и внешнего контроля;</p> <p>ПК-5.9 Владеть навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> <p>ПК-5.10 Владеть навыками передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные срок</p> <p>ПК-5.11. Владеть навыками формирования организационно-распорядительных документов для реализации управленческих решений;</p> <p>ПК- 5.12. Владеть навыками пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
ПК-7	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	<p>ПК-7.1. Владеть навыками планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>ПК-7.2. Способность организовать контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>ПК-7.3. Владеть навыками организации хранения документов по финансовому анализу;</p> <p>ПК-7.4. Применять методами бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.5. Владеть навыками контроля выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.6. Применять методику разработки финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости</p> <p>ПК-7.7. Применять методику составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта</p> <p>ПК-7.8. Владеть алгоритмом представления финансовых планов, бюджетов и смет</p>

		<p>руководителю;</p> <p>ПК-7.9. Владеть навыками руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта</p> <p>ПК-7.10. Владеть методикой анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;</p> <p>ПК-7.11. Способность формирования отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</p> <p>ПК-7.12. Применять алгоритм подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг) затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения;</p> <p>ПК-7.13. Владеть навыками организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-7.14. Владеть навыками пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
ПК-8	Способен разрабатывать и обосновывать инвестиционный проект	<p>ПК-8.1. Применять Методику бюджетирования инвестиционного проекта;</p> <p>ПК-8.2. Применять методику оценки эффективности инвестиционного проекта;</p> <p>ПК-8.3. Владеть навыками расчета срока окупаемости и потребности в кредитных ресурсах;</p> <p>ПК-8.4. Применять методику построения финансовой модели;</p> <p>ПК-8.5. Владеть навыками подготовки производственного плана;</p> <p>ПК-8.6. Владеть методикой оценки устойчивости проекта к изменению условий внутренней и внешней среды;</p> <p>ПК-8.6. Владеть методикой прогнозирования доходов и расходов инвестиционного проекта;</p> <p>ПК-8.7. Владеть методикой оценки устойчивости инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым параметрам внешней и внутренней среды;</p> <p>ПК-8.8. Владеть навыками оценки рисков проекта</p>

6. Содержание и структура практики:

п/п	Этапы практики (краткое содержание этапа)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-----	--	---------------------------	-------------------------------

	Подготовительный этап	2	
1	Ознакомительная лекция (инструктаж)	1	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности на предприятии (организации)	1	Собеседование
	Основной этап	212	
1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия (организации)	20	Отчет
3	Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (организации)	58	Отчет
4	Анализ бизнес-процессов	32	Отчет
5	Анализ внешней и внутренней среды предприятия (организации)	32	Отчет
8	Разработка мероприятий эффективности использования ресурсов организации	50	Отчет
	Заключительный этап	2	
1	Защита отчета по практике	2	Собеседование, отчет
	ИТОГО	216	

7. Форма аттестации по итогам практики

Формой аттестации по итогам практики является – **зачёт с оценкой**.

Для получения зачета с оценкой обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 5 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

8. Форма отчетности

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление (нижнюю часть) о прохождении практики, заверенное подписью руководителя организации и печатью;
- характеристику, подписанную и заверенную руководителем практики от организации;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписью и печатью руководителя практики от организации;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от Университета.

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