

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Хажуров Т.А.

« 29 » 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ***Б2.В.01.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика  
*(код и наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) Электронный бизнес  
*(наименование направленности (профиля))*

Программа подготовки Академическая  
*(академическая /прикладная)*

Форма обучения Очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр  
*(бакалавр, магистр)*

Краснодар 2020

**1. Цели учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

**Целью** учебной практики является расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков работы студентов с персональным компьютером, электронной библиотекой, а также приобретение опыта и компетенций в сфере использования новейших информационных технологий в бизнесе. Основной целью учебной практики является закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области прикладных информационных технологий, а также подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

**2. Задачи учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение и анализ состояния технической базы для реализации информационных технологий на предприятии (в организации);
- знакомство с методами и средствами современных информационных технологий (СУБД), используемых в институте или в структурных подразделениях;
- приобретение навыков работы с локальными и глобальными вычислительными сетями;
- изучение и анализ офисного программного и информационного обеспечения в организации;
- умение вести библиографический поиск научной информации с привлечением современных информационных технологий;
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам направления «Бизнес-информатика»;
- приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (возможно написание научной статьи или тезиса), использование основных и специальных методов научного анализа информации в сфере профессиональной деятельности.

**3. Место учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) **в структуре ООП.**

Учебная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в блок Б2 «Практики» и имеет шифр – Б2.В.01.01(У). Практика проводится во 2 семестре на 1 курсе и в 4 семестре на 2 курсе обучения. Продолжительность практики – 4 недели.

Для прохождения практики студент должен обладать:

- **знаниями** основных понятий, категорий и инструментов экономики и прикладных экономико-математических дисциплин; информационно-коммуникационные технологии;

- **умениями** самостоятельно осуществлять деятельность в соответствующей профессиональной области; использовать современных методы исследования информационно-коммуникационных технологий; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

- **навыками** основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы бизнеса, програм-

мирование, теоретические основы информатики, микроэкономика, макроэкономика, менеджмент, безопасность жизнедеятельности, рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж, вычислительные системы, сети и коммуникации, базы данных, деловые коммуникации, инновации бизнеса.

Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

#### 4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научного исследования.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения – дискретная.

При стационарном способе практика проводится в предприятиях и организациях г. Краснодара, в том числе в подразделение ФГБОУ ВО «КубГУ».

#### 5. Перечень планируемых результатов проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих общекультурных (ОК 1-9), общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3) и профессиональных компетенций (научно-исследовательская деятельность) (ПК-17, ПК-18, ПК-19).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные философские категории и понятия, формирующие навыки научно-исследовательской деятельности;  мировоззренческие и методологические основы профессионального мышления	применять понятийно-категориальный аппарат и основные законы философии при получении первичных профессиональных умений и навыков	навыками использования философских знаний для формирования своей мировоззренческой позиции и ориентирования в современном информационном пространстве
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основные этапы и закономерности исторического развития общества, многовариантность экономического развития для формирования патриотизма и гражданской	критически анализировать и систематизировать историческую информацию; использовать накопленный исторический опыт для получения первичных профессиональных навыков и формирования гражданской позиции	навыками аналитического мышления для выработки целостного взгляда на проблемы социально-экономического развития и формирования гражданской по-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			позиции		зиции в контексте современных реалий.
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	искать, собирать и анализировать экономическую информацию, необходимую для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе научно-исследовательской деятельности	основами экономических знаний в различных сферах деятельности для объяснения функционирования современной рыночной экономики
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний в различных сферах деятельности; основные положения нормативно-правовых документов (Конституция РФ, Гражданский кодекс и др.), регулирующие различные аспекты экономики и бизнеса	оперативно находить нужную информацию в различных нормативно-правовых документах, эффективно её использовать в различных сферах деятельности	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности
5.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и культурного взаимодействия	основные нормы современного русского языка для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности	различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					взаимодействия
6.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	принципы и методы эффективной работы в коллективе при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере	учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия	навыками взаимодействия с сотрудниками в коллективе, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, толерантно воспринимая социальные и духовные различия
7.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	пути и средства профессионального самосовершенствования; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления	анализировать информационные источники и использовать полученную информацию для повышения своей квалификации и личностных качеств; осознавать значимость своей будущей профессии и стремиться к профессиональной деятельности	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
8.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	основные методы физического воспитания и укрепления здоровья	использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	навыками и средствами самостоятельного правильного достижения должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
9.	ОК-9	способностью использовать приемы первичной	методы и приемы самопомощи, взаимо-	оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим	основными методами защиты производствен-

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	помощи и доврачебной помощи в ЧС; мероприятия по защите производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф; основы пожарной безопасности	на производстве и при чрезвычайных ситуациях	ного персонала от возможных последствий аварий, стихийных бедствий
10.	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	основные современные информационно-коммуникационные технологии; виды и источники угроз безопасности информации	применять стандартное программное обеспечение при подготовке научных публикаций и докладов; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет с учетом основных требований информационной безопасности и применять в профессиональной деятельности
11.	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	основные методы принятия организационно-управленческих решений; основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности	принимать организационно-управленческие решения в области получения первичных профессиональных навыков, умений и нести ответственность за принятые решения; решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	первичными профессиональными навыками и умениями, практическими приемами решения задач управления предприятием (организацией); способностью ответственно и целеустремленно решать поставленные профессиональные задачи во взаи-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					модействии с обществом, коллективом, партнерами;
12.	ОПК-3	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	основные методы и подходы к поиску, сбору, обработке, анализу и систематизации информации в экономике, использованию компьютера и глобальных компьютерных сетей для подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций	классифицировать информационные ресурсы; организовывать сбор, накопление, хранение и использование информационных ресурсов в интересах своей производственной деятельности; работать с компьютером как средством управления информацией	навыками анализа и обобщения информации, постановки цели и выбора путей её достижения; навыками работы с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
13.	ПК-17	способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	основные законы и методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	применять в профессиональной деятельности методы естественнонаучных дисциплин для теоретического и экспериментального исследования.	методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
14.	ПК-18	способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	базовый математический аппарат для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	использовать приемы и методы математического аппарата и инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами	методами и инструментальными средствами математического аппарата, необходимыми для решения профессиональных задач в теоретических и экспериментальных исследованиях
15.	ПК-19	умение готовить научно-	принципы построения науч-	готовить научно-технические отчеты,	приемами написания научно-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	но-технических отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований	презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	технических отчетов и подготовки, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований

**6. Структура и содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Объем практики составляет 6 зачетные единицы (216 часов), 96 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 120 часа самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 4 недели. Время проведения практики 2, 4 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

1 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (дни)
Подготовительный этап			
1.	Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики	Распределение студентов и закрепление руководителей практики. Выдача задание на практику и разъяснение целей и задач практики.	
2.	Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте	Изучение рабочего места, оборудования. Его трудовых функций. Общий и текущий инструктаж по охране труда. Организации рабочего места и его эксплуатации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в организации.	
Практический этап			
3.	Сбор, обработка, систематизации и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Приобретение навыков сбора и обработки информации: ознакомление с информационно - библиографическими ресурсами по исследуемой проблеме; обзор документального потока, осо-	



		<p>бенностей его развития и использования;</p> <p>обучение стратегии поиска информации на бумажных и электронных носителях;</p> <p>формирование умения самостоятельно осуществлять поиск документов с помощью системы традиционных каталогов и картотек;</p> <p>формирование навыков поиска информации в электронных каталогах, базах данных, сети Интернет;</p> <p>освоение методики библиографирования (составления библиографического описания); методики составления библиографического списка (списка литературы); методики предоставления библиографических ссылок;</p> <p>анализ текстов отраслевой тематики и организации материала</p>	
Информационно-аналитический этап			
4.	Подготовка теоретических материалов к отчету	Анализ и подведение итогов по теоретическим материалам. Сбор, обработка и систематизация теоретического материала.	
5.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета и предоставление его руководителю.	

## 2 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (дни)
Подготовительный этап			
1	Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики	Распределение студентов и закрепление руководителей практики. Выдача задание на практику и разъяснение целей и задач практики.	
2.	Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте	Изучение рабочего места, оборудования. Его трудовых функций. Общий и текущий инструктаж по охране труда. Организации рабочего места и его эксплуатации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии.	
Практический этап			
3	Организационная характеристика предприятия (организации)	<i>Описание:</i> предприятия (организации), на базе которых проходит практика (история	

		создания, организационно-экономическая форма, руководство, текущая миссия и стратегия). организационной структуры предприятия (организации); работы функциональных служб предприятия (организации); IT-инфраструктуры предприятия (организации).	
4	Сбор, обработка, систематизации и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Рассмотрение используемых на предприятии операционных систем и программного обеспечения для обработки различных видов информации. Рассмотрение используемых на предприятии информационных систем для ведения электронного документооборота. Сравнение используемого ПО предприятия с аналогичным ПО, представленным на рынках ИКТ и ИС. Обоснование ПО предприятия. Анализ организации управления ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов на предприятии. Рассмотрение web-сайта организации, описание его структуры. Исследование и обоснование инструментальных средств его создания.	
Информационно-аналитический этап			
5	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	Разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных задач подразделения предприятия. Заключение должно содержать общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).	
6	Оформление отчета по практике	Анализ материала. Оформление отчета и предоставление его руководителю.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

**7.** По итогам учебной практики (**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет.

## **8. Формы отчетности учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики (*образец приведен в приложении*) и письменный отчет (*форма отчета приведена в приложении*).

## **8. Образовательные технологии, используемые на учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и производственные технологии с включением практикантов в работу: сбор, обработка материалов; самостоятельная работа под руководством научного руководителя; подготовка обоснования темы научного исследования; написание научного отчета.

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).**

**Форма контроля учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики	Фиксация посещения	Консультации руководителей практики от вуза
2.	Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте	Фиксация посещения	Консультации руководителей практики от предприятия и руководителя отдела техники безопасности предприятия
<b>Практический этап</b>			
3.	Организационная характеристика предприятия	Фиксация посещений, ведение дневника практики	Самостоятельная работа с литературой, консультации руководителей практики от вуза и от руководителей баз практики, анализ конкретных ситуаций
4.	Сбор, обработка, систематизации и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Фиксация посещений, ведение дневника практики	Самостоятельная работа с литературой, консультации руководителей практики от вуза и от руководителей баз практики, анализ конкретных ситуаций
<b>Информационно-аналитический этап</b>			
5.	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	Ведение дневника практики	Самостоятельная работа с литературой, консультации руководителей практики от вуза и от руководителей баз практики, анализ конкретных ситуаций
6.	Оформление отчета по практике	Ведение дневника практики	Консультации руководителей практики от вуза

Текущий контроль прохождения практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах: фиксация посещений, ведения дневника практики; выполнение индивидуальных заданий / практических работ, контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв и др.). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв-характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяя печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, отзыв-характеристика и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

**Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).**

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет (без оценки)
«Зачтено»	- твердые и полные знания всего материала отчета, правильное понимание сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации; - логически последовательные и содержательные ответы на все вопросы, поставленные руководителем практики; - владение информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика.
«Не зачтено»	- отсутствие ответов на вопросы руководителя практики либо непонимание сущности представляемого материала; - несоответствие отчета по структуре, содержанию и объему, предъявляемым требованиям программы практики; - предоставление отчета по истечении установленного срока.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).**

**а) основная литература:**

1. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Рабочая тетрадь студента. Информационная компетенция профессионала: учебные материалы [Электронный ресурс]: / Авт.-сост. М.С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015. – 42 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526583>

2.Зараменских, Е. П.Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Зараменских. –М.: Издательство Юрайт, 2017. – 407 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс).– ISBN 978-5-9916-8210-7. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA](http://www.biblio-online.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA)

3. Мандель, Б. Р. Практика в вузе: проблема и поиски ответов [Электронный ресурс]: / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский Учебник, 2015. - 18 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503854>. 3. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=41165>

4. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=41165>

\*Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

**б) дополнительная литература:**

1. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / Л. И. Громов. А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — М. ; Издательство Юрайт. 2016. – 367 с. (ЭБС)

2. Данилин, А.В. ИТ-стратегия / А.В. Данилин, А.И. Слюсаренко. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 232 с. (ЭБС)

3. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 319 с. (ЭБС)

4.Исаев, Г. Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Г. Н. Исаев. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. - 286 с.

5.Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва :Юрайт, 2015. - 523 с.

**в) периодические издания:**

1. Вопросы экономики
2. Деньги и кредит
3. Computerra.
4. Российский экономический журнал
5. Финансовые известия
6. Экономика и жизнь
7. Экономист
8. Эксперт

## **12.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. <http://www.akdi.ru> – Агентство консультаций и деловой информации «Экономика».  
2. <http://www.eeg.ru> – макроэкономическая статистика России на сайте экспертной группы Министерства финансов РФ.

3. <http://www.nns.ru/analytdoc/ana12.html> – аналитические доклады по экономическим проблемам России на сайте «Национальной электронной библиотеки».

4. <http://www.libertarium.ru/libertarium/library> – библиотека Либертариума, где представлены книги и статьи по экономическим наукам, а также труды выдающихся экономистов прошлого и современности;

5. <http://www.econline.hl.ru> – коллекция ссылок на лучшие экономические ресурсы Сети, как англо-, так и русскоязычные. Сайт охватывает широкий круг экономических дисциплин: экономические новости, микроэкономика, макроэкономика, математические методы в экономике, методология и история экономической мысли, институциональная экономика, Интернет-экономика, международная экономика, экономическая статистика и др.

6. <http://www.beafnd.org> – Фонд «Бюро экономического анализа» (г. Москва).

7. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации.

8. <http://www.imf.org> – Международный валютный фонд.

9. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития и торговли РФ.

10. <http://www.csr.ru> – Центр стратегических разработок.

11. <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

Кроме того, рекомендуется пользоваться электронными ресурсами библиотеки Кубанского государственного университета.

## **13.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре теоретической экономики программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### **13.1.Переченьлицензионногопрограммногообеспечения:**

MicrosoftWindows 8, 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus

### **13.2.Перечень информационных справочных систем:**

*Информационные системы:*

Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» (<http://www.biblioclub.ru>)

Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com>)

Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<https://znanium.com>) Электронно-библиотечная система (ЭБС) BOOK.ru (<http://www.book.ru>)

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

#### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).**

Перед началом учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

От предприятия назначается руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от предприятия обеспечивает нормальные условия для выполнения студентом программы практики: предоставляет необходимую документацию, методические и нормативные материалы, рабочее место практики, проведение обязательных инструктажей по охране труда и др.

Ежедневно студент обязан записывать в дневник всю проделанную работу за день и свои замечания.

По окончании учебной практики студент представляет отчет и дневник прохождения практики, отзыв-характеристику предприятия о прохождении практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру после прохождения практики в бумажном и электронном виде.

Результаты практики оцениваются дифференцированно на основании содержания отчета, ходе его защиты, а также характеристики, полученной на предприятии и руководителем от кафедры.

##### **Руководитель практики от кафедры:**

- участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;
- изучает и реализует возможности организации в проведении практики;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- проверяет качество проведения практики и ее соответствие программам;
- контролирует отчетность студентов за прохождение практики;



– отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

**Студент при прохождении практики обязан:**

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

**Отчет о прохождении учебной практики:  
содержание и основные требования**

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры следующие документы.

1. Отчет о проведенной работе, содержащий краткую информацию о ФГБОУ ВО «КубГУ»; организационно-управленческую структуру университета, в том числе научной библиотеки; основные функции и назначение структурных подразделений; описание деятельности за время прохождения практики; научное сообщение, библиографическое описание литературы и краткая аннотация источников, презентация темы исследования (на 1-ом курсе).

2. Отчет о проведенной работе, содержащий краткую информацию о предприятии; организационно-управленческую структуру предприятия; основные функции и назначение структурных подразделений; описание деятельности за время прохождения практики; получение новых знаний и навыков; решение возникших проблем (на 2-ом курсе).

3. Отзыв-характеристику из организации, в которой проходила практика, содержащий название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. (с печатью организации и подписью руководителя). Отзыв составляет руководитель практики от предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности (образцы документов представлены в приложении).

1. Титульный лист.

2. Отчет о проделанной практике (оглавление с указанием подразделов отчета; основная часть, которая должна содержать описание результатов, изложенное исходя из целесообразности в виде текста, таблиц, графиков, схем и др., включая описание проблем, которые встретились при прохождении практики; список использованных источников).

3. Приложения к отчету: цель, задачи, планируемые результаты практики, индивидуальное задание, рабочий график (план), сведения о прохождении инструктажа, дневник, отзыв руководителя практики.

**15. Материально-техническое обеспечение учебной практике**

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет для самостоя-	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный

	тельной работы	компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
2.	Кабинет для групповых и индивидуальных консультации	Кафедра теоретической экономики (ауд. 230), ауд. А208Н

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Кубанский государственный университет»**

**Экономический факультет**  
**Кафедра теоретической экономики**

**О Т Ч Е Т**

**О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**  
**УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отчет принят с оценкой

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО «КубГУ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

Выполнил: студент (ка) \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр и название направления  
подготовки)

Направленность (профиль)

\_\_\_\_\_  
(название профиля)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Краснодар 20\_\_

**Цель практики –**

**Задачи практики:**

- 1.
- 2.
3. и т.д.

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>уметь:</b> воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности  <b>владеть:</b> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>уметь:</b> учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия  <b>владеть:</b> навыками взаимодействия с сотрудниками в коллективе, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, толерантно воспринимая социальные и духовные различия
ОПК-3	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	<b>уметь:</b> классифицировать информационные ресурсы; организовывать сбор, накопление, хранение и использование информационных ресурсов в интересах своей производственной деятельности; работать с компьютером

		<p>как средством управления информацией.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками анализа и обобщения информации, постановки цели и выбора путей её достижения; навыками работы с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>
ПК-19	<p>умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>приемами написания научно-технических отчетов и подготовки, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований</p>

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ФГБОУВО «КубГУ» \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

*(задание составляется в соответствии с компетенциями по практике и темой выпускной квалификационной работы)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*График (план) составляется в соответствии с индивидуальным заданием*

Сроки	Содержание работ
	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

(на какую должность назначается)

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

проведен \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда  
получен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда  
проведен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводшего инструктаж)

**2. Инструктаж по технике безопасности**

проведен \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности полу-  
чен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда  
проведен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводшего инструктаж)

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

проведен \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности по-  
лучен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности про-  
веден и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводшего инструктаж)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

проведен \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего тру-  
дового распорядка получен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудо-  
вого распорядка проведен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводшего инструктаж)



### 5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе \_\_\_\_\_

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве \_\_\_\_\_

(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ «201 \_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики

---

---

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

*Дневник оформляется в соответствии с индивидуальным заданием*

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

Студент \_\_\_\_\_

ФИО

(подпись, дата)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись, дата)

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения учебной практики

---

(Ф.И.О.)

Проходил(а) практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

---

(должность)

Результаты работы состоят в следующем: *например*

	Содержание компетенции	Планируемые результаты	Отметка о выполнении
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>уметь:</b> воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности <b>владеть:</b> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>выполнено полностью, частично, не выполнено</i>
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>уметь:</b> учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти раз-	<i>выполнено полностью, частично, не выполнено</i>

		<p>личия</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками взаимодействия с сотрудниками в коллективе, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, толерантно воспринимая социальные и духовные различия</p>	
ОПК-3	<p>способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>классифицировать информационные ресурсы; организовывать сбор, накопление, хранение и использование информационных ресурсов в интересах своей производственной деятельности; работать с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками анализа и обобщения информации, постановки цели и выбора путей её достижения; навыками работы с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><i>выполнено полностью, частично, не выполнено</i></p>
ПК-17	<p>способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>применять в профессиональной деятельности методы естественнонаучных дисциплин для теоретического и экспериментального исследования.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>	
ПК-19	<p>умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований</p>	

	по результатам выпол- ненных исследований	<b>владеть:</b> приемами написания научно-- технических отчетов и подго- товки, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований	
--	--	--	--

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено  
(нужное подчеркнуть)

Студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя практики)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**от профильной организации**  
о работе студента в период прохождения учебной практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Проходил(а) практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в качестве

\_\_\_\_\_  
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: *(приводятся согласно индивиду-  
альному заданию)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, печать

## **Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система <http://www.consultant.ru>;
2. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>;
3. База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
4. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>;
5. База открытых данных Росфинмониторинга <http://fedsfm.ru/opendata>;
6. База открытых данных Росстата <http://www.gks.ru/opendata/dataset>;
7. База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея [http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/](http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
9. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru>;
10. Научная электронная библиотека КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>