

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
(наименование практики)

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

направленность (профиль)
Бизнес-аналитика

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 10 ЗЕТ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	3,3	3,3
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	3,5	3,5
Иные формы	356,5	356,5
Итого	360	360

Программу практики составил(и):

доцент, к.э.н., доцент, Филиппова О.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бизнес-аналитика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалаврита (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

1. Цель практики

Цель практики – закрепление и расширение у студентов теоретических и практических знаний, умений и навыков, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности выпускника на примере финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: «Экономика», «Теория бухгалтерского учета», «Анализ данных в бизнес-аналитике» и «Экономическая статистика».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: «Отчётность экономических субъектов», «Проектирование бизнес-процессов», «Экономическая и информационная безопасность», «Управление бизнес-процессами», «Управление логистическими процессами» и производственная практика (преддипломная практика).

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика

Способ (*при наличии*): «Стационарная», «Выездная»

Форма (формы) проведения практики: «Распределенная»

4. Тип практики

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

5. Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.10. Применяет навыки определения оптимального круга задач для достижения конкретно поставленных целей, исходя из имеющихся ресурсов, действующих правовых норм, и ограничений, касающиеся деятельности хозяйствующих субъектов	Знать: основные методы постановки целей и определения оптимального круга задач для их достижения, а также правовые нормы и ограничения, касающиеся деятельности хозяйствующих субъектов;
		Уметь: ставить конкретные цели и определять оптимальный круг задач для их достижения, учитывая правовые нормы и ограничения, касающиеся деятельности хозяйствующих субъектов;
		Владеть: навыками постановки целей и определения оптимального круга задач для их достижения, исходя из действующих правовых норм и ограничений, касающиеся деятельности хозяйствующих субъектов.
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.6. Применяет навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках для сбора и анализа данных о деятельности предприятия	Знать: основные способы и инструменты коммуникации на русском и иностранном языках;
		Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах с помощью различных инструментов на русском и иностранном языках;
		Владеть: навыками осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах с помощью различных инструментов на русском и иностранном языках для сбора данных о предприятии и его оценки.
ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК- 1.4 Применяет знания экономической теории при решении прикладных задач профессиональной деятельности	Знать: основы экономической теории;
		Уметь: применять знания экономической теории при решении прикладных задач;
		Владеть: навыками применения знаний экономической теории при решении конкретно поставленных прикладных задач профессиональной деятельности.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК -2.6 Осуществляет сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач и подготовки аналитического отчета, характеризующего деятельность хозяйствующего субъекта.	Знать: основные способы сбора и обработки данных, а также методы статистического анализа, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
		Уметь: работать с первоисточниками экономической информации и документами предприятия (учредительными, распорядительными, аналитическими и т.д.); самостоятельно осуществлять сбор, статистический анализ и интерпретацию экономической информации (на основе оперативной и статистической отчетности);
		Владеть: навыками сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-3 - Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК- 3.5. Применяет навыки проведения экономического анализа при решении прикладных задач профессиональной деятельности на микро- и макроуровне.	Знать: методы и инструменты проведения экономического анализа;
		Уметь: применять методы и инструменты проведения экономического анализа при решении прикладных задач;
		Владеть: навыками проведения экономического анализа при решении прикладных задач профессиональной деятельности на микро- и макроуровне.
ОПК-4 - Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-	ОПК-4.4. Предлагает экономически и финансово обоснованные оптимальные организационно-управленческие решения	Знать: основы экономической теории и финансового анализа;
		Уметь: применять знания экономической теории и финансового анализа в профессиональной деятельности;

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
управленческие решения в профессиональной деятельности	в профессиональной деятельности	Владеть: навыками применения знаний экономической теории и финансового анализа для обоснования управленческих решений в профессиональной деятельности.
ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК- 5.6. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении различных задач профессиональной деятельности.	Знать: рынок современных специализированных информационных технологий и программных средств;
		Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности;
		Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -6.3. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения поставленных задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий;
		Уметь: применять принципы работы современных информационных технологий при решении прикладных задач;
		Владеть: навыками применения принципов работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-4 - Способен организовать проведение анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 4.5 Применяет навыки проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов хозяйствующего субъекта	Знать: нормативно-правовую базу и внутренние регламенты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики для студента и типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей
		Уметь: использовать данные расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		Владеть: навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также обоснования их использования, с учетом требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК-5 - Способен организовать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения	ПК 5.1. Применяет навыки организации разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, а также контроль их исполнения, в соответствии с принятыми стандартами.	Знать: методы сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретного бизнес-анализа; методику составления риск-ориентированной плановой документации;
		Уметь: проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы; а также организовать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации и контролировать их исполнение.
		Владеть: техникой разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, а также контроль их исполнения, в соответствии с принятыми стандартами.
ПК-6 - Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	ПК 6.3. Применяет навыки составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проводит её оценку для принятия своевременных управленческих решений в профессиональной деятельности.	Знать: принципы составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
		Уметь: составлять бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность и проводить её оценку;
		Владеть: навыками составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и проведения её оценки для принятия управленческих решений.

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	<p>Консультация руководителя практики от департамента бакалавриата по составлению индивидуального задания практики, графика работы, подбора учебной литературы, составления отчета практики в соответствии установленных норм и требований</p> <p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение и согласование задания производственной практики, - разработка плана работ согласно графика практики и темы исследования; - подбор учебной тематической литературы по теме исследования; - инструктаж по технике безопасности. 	4	3,3	-	План индивидуального исследования, список учебной литературы
ИФ	<p>Этап прохождения практики, включающий выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор документов и информации по заданию руководителя, изучение особенностей деятельности предприятия, изучение учебной литературы по теме исследования, заполнение дневника практики; - изучение технико-экономических показателей деятельности предприятия, нормативной правовой базы, локальных актов и СМК объекта исследования; систематизация практического материала по теме; - обработка и анализ полученной информации, систематизация информации по структуре отчета практики исследования апробированного на базе объекта исследования; - формирование основных выводов и возможных рекомендаций, исходящих из анализа деятельности предприятия, согласно индивидуальному заданию по практике; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями 	4	356,5	-	Практический материал, в соответствии индивидуального задания, базы практики и темой проведенного исследования

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ПА	Защита отчета по практике согласно графика учебного процесса у руководителя практики учебного заведения	4	0,2	-	Презентация результатов, зачет с оценкой
Форма (формы) отчетности по практике					оформленный отчет
Итого:			360	-	

8. Образовательные технологии

Образовательная технология изучения дисциплины «Производственная практика (технологическая практика)» предполагает применение традиционного обучения: консультаций руководителя и самостоятельной работы студентов, в которую входит получение профессиональных умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности, на базе изучения данных объекта практики, анализа литературы и выполнения расчетно-аналитических заданий.

9. Методические указания

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями Microsoft Office - Word и Excel.

Выполнение индивидуального задания, которое представляет собой главное содержание практики, направлено на:

- более углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
- сбор материалов для студенческой исследовательской работы, в том числе ознакомление с основными для деятельности данной организации документами и законодательными актами;
- решение конкретных управленческих проблем в интересах организации – базы практики.

Сбор, анализ и обобщение материалов, полученных студентами в процессе практики. Следует учитывать, что отдельные документы и данные, полученные в ходе практики, могут считаться коммерческой тайной или обладать ограничительным грифом доступа, поэтому для приобщения их к отчету необходимо получить разрешение руководителя организации.

Исходными данными для выполнения индивидуального задания могут являться:

- нормативные и локальные акты предприятия;
 - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия;
 - система нормативно-законодательного регулирования бухгалтерского учета на исследуемом предприятии;
 - система документооборота на исследуемом предприятии;
 - должностные инструкции работников экономической службы (места практики)
- и другие документы

Структура отчета о практике:

- Титульный лист отчета;
- Отчет о практике – краткое описание и результаты проделанных работ.

В начале отчета составляется содержание, в котором указываются темы и страницы отчета: введение; основная часть; заключение; список использованной литературы (источников); приложения (подтверждающие документы).

Основная часть отчета о практике студентов должна включать примерно следующие разделы в зависимости от содержания практики:

- Краткая технико-экономическая характеристика организации.
- Особенности организации учетного процесса на предприятии.
- Особенности организации основных бизнес-процессов объекта исследования
- Отчет об индивидуальном задании.

– Аргументированные критические замечания по организации экономической и финансовой деятельности объекта исследования.

К отчету должны быть приложены подтверждающие документы, в том числе копии бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия, первичные документы и учетные регистры, перечень должностных обязанностей и другие документы, связанные с темой исследования и задания практики. Документы, не имеющие отношения к заданию практики, представлять не следует.

Цифровые данные документов и отчетных форм должны быть увязаны между собой. Вся документация, прилагаемая к отчету, нумеруется для удобства ссылок в тексте отчета.

Отчет по практике проверяется руководителем от базы практики, заверяется подписью, печатью на титульном листе и руководителем от департамента.

Объем отчета по практике устанавливается в зависимости от индивидуального задания, но не менее 20 страниц (без списка использованной литературы (источников) и приложений).

Не позднее последнего рабочего дня практики проводится итоговое собрание.

Отчет по практике представляется руководителю практики от департамента для проверки не позднее последнего дня практики. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием практики.

Защита отчета по практике проводится по месту обучения студента, которая предполагает выявление глубины и самостоятельности работы студента. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, а также не изучивший установленный перечень компетенций, считается имеющим академическую задолженность, дальнейшие его действия будут направлены на прохождение практики по индивидуальным срокам согласно приказа о практике.

Результаты прохождения практики студентов обсуждаются и утверждаются на заседании департамента.

Общие требования по оформлению отчета по практике.

Отчет по практике выполняется в виде рукописи в печатном виде на белой писчей бумаге формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа с использованием персонального компьютера в редакторе Microsoft Word или аналогичном. Отчет о практике предоставляется в распечатанном и в электронном виде руководителю практики.

Оформление использованной литературы (источников) производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В отчете о практике необходимо делать ссылки на используемые источники литературы и точки зрения цитируемых авторов. Оформление ссылок производится в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

Первый лист - Титульный лист: включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Бланк титульного листа отчета о практике оформляется соответственно образцу.

Оформление текста отчета выполняется согласно установленных требований методических указаний, утвержденных учебным заведением и предоставленными руководителем практики в момент планирования графика работы и составления индивидуального задания практики.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-2; УК-4; ПК-4; ПК-5	План индивидуального исследования, список учебной литературы
УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Практический материал, в соответствии индивидуального задания, базы практики и темы проведенного исследования
УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Отчет по практике в соответствии с установленными требованиями, вопросы к зачёту с оценкой

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Задание по практике:

- изучить и рассмотреть организационную структуру предприятия (организации), виды и основные бизнес-процессы виды деятельности;
- дать краткую характеристику финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- изучить и проанализировать нормативные акты, СМК и другие отчетные документы исследуемого предприятия;
- рассмотреть особенности отдельных бизнес-процессов в соответствии с темой исследования на примере предприятия;
- провести анализ основных бизнес-процессов и информационно-материальных потоков исследуемого объекта согласно задания практики, предложить рекомендации по их совершенствованию;
- подготовить отчет по производственной практике, исходя из данных исследования, в частности сформировать следующие документы:
 - а) план индивидуального исследования,
 - б) теоретический и практический материал, в соответствии с индивидуальным заданием, базой практики и темой проведенного исследования,
 - в) отчет по практике в соответствии с установленными требованиями.

Этапы практики

1. Подготовительный этап: получение задания на практику, ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики, разработка и утверждение индивидуального плана и графика прохождения практики, ознакомление с приказом по практике, инструктаж по технике безопасности, консультация руководителя практики от департамента бакалавриата по составлению индивидуального задания практики, графика работы, подбора учебной литературы, составления отчета практики в соответствии установленных норм и требований.

2. Этап прохождения практики, включающий выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

- сбор документов и информации по заданию руководителя, изучение особенностей деятельности предприятия, изучение учебной литературы по теме исследования, заполнение дневника практики;

- оценка и анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия, нормативной правовой базы и локальных актов объекта исследования; основных бизнес-процессов и информационных потоков объекта исследования;

- формирование основных выводов и возможных рекомендаций, исходящих из оценки установленных показателей индивидуального задания практики;

- оформление отчета по практике.

3. Защита отчета по практике согласно графика учебного процесса у руководителя практики от учебного заведения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе литературных источников, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

- оценка «хорошо» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя практики положительный.

- оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации, имеются жалобы со стороны организации – базы практики – на несоблюдение студентом правил прохождения практики. При ответе на вопросы студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Концепция и системы управления эффективностью деятельности предприятия (ВРМ), промышленный стандарт.
2.	Краткая характеристика объекта исследования
3.	Финансово-коммерческие расчеты применяемые объектом исследования
4.	Применение различных методов экономического анализа, преимущества и недостатки.
5.	Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организаций.
6.	Организация учетного процесса объектов исследования и использования данных для проведения оценки деятельности
7.	Информационная база для расчета основных финансовых показателей хозяйствующего субъекта.
8.	Декомпозиция бизнес-процессов как объектов управления.
9.	Метод относительных показателей, его преимущества и значение в экономическом анализе деятельности объекта исследования.
10.	Финансовая отчетность организации как источник информации о деятельности хозяйствующего субъекта.
11.	Техника выделения бизнес-процессов в организации.
12.	Совмещение процессной и функциональной систем управления.
13.	Инструментальные средства, используемые для обработки экономической информации хозяйствующего субъекта.
14.	Порядок расчета основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций.
15.	Интерпретация результатов расчетов финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта.

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе литературных источников, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
	«хорошо»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя практики положительный.
	«удовлетворительно»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации, имеются жалобы со стороны организации – базы практики – на несоблюдение студентом правил прохождения практики. При ответе на вопросы студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.
	«неудовлетворительно»	Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В.	Бизнес-аналитика средствами Excel	учебное пособие	2018	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3.	Елиферов, В. Г.	Бизнес-процессы: регламентация и управление	учебное пособие	2018	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4.	Негашев Е.В.	Аналитическое моделирование финансового состояния компании	монография	2019	ЭБС "ZNANIUM.COM"
5.	Шёнталер, Ф.	Бизнес-процессы: языки моделирования, методы, инструменты	практическое руководство	2019	ЭБС "ZNANIUM.COM"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Белайчук А.А.	Свод знаний по управлению бизнес-процессами. BPM СВОК 3.0	учебное пособие	2016	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2.	Головицына М.В.	Информационные технологии в экономике	учебное пособие	2016	ЭБС «IPRbooks»
3.	Негашев Е.В.	Аналитическое моделирование финансового состояния компании	монография	2019	ЭБС "ZNANIUM.COM"

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- КонсультантПлюс — Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>
- Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2021. – Режим доступа scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2021. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-801).	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран, компьютер, жалюзи.
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401).	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет