

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.О.02(У)

Учебная практика (аналитическая практика)

Учебный план: 2025-2026 38.03.01 ИЭСТ Фин тех и цифр ин в биз ОО №1-1-185.plx

Кафедра: **55** Экономики и финансов

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Финансовые технологии и цифровые инновации в бизнесе
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
4	УП	106,55	1,45	3	Зачет с оценкой
	ПП	106,55	1,45	3	
Итого	УП	106,55	1,45	3	
	ПП	106,55	1,45	3	

Санкт-Петербург
2025

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

ст. преп.

Неуструева Анастасия
Сергеевна

к.э.н., доцент

Лейзин Илья Борисович

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Климова Наталья
Сергеевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Формирование у обучающихся первичных профессиональных навыков сбора, обработки и анализа информации о деятельности хозяйствующего субъекта для последующего использования в экономических расчетах, а также закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

1.2 Задачи практики:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации (базы практики).
2. Изучить организационно-правовую форму и нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации, определить основные виды экономической деятельности (коды ОКВЭД).
3. Проанализировать организационную структуру предприятия, выявить взаимосвязи между структурными подразделениями.
4. Осуществить описание и систематизацию основных бизнес-процессов, протекающих в организации.
5. Провести анализ системы документооборота и информационных потоков предприятия.
6. Обобщить собранный материал, подготовить и оформить отчет по практике.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Учебная практика (ознакомительная практика)

История России

Русский язык и культура речи

Экономическая теория

Деловые коммуникации

Правоведение

Бухгалтерский учет

Основы предпринимательской деятельности

Основы современных технологий

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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
Знать: особенности функционирования конкретной организации
Уметь: анализировать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений в конкретной организации.
Владеть: навыками анализа типовых управленческих проблем, подбора и использования соответствующих им алгоритмов принятия решения.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Знать: физкультурно-оздоровительные технологии
Уметь: применять современные принципы и методы научного познания для решения практических задач в сфере физической культуры и спорта
Владеть: навыками методов и навыков организации и проведения исследовательской работы в сфере физической культуры и спорта
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать: основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
Уметь: описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии.
Владеть: навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
Знать: методы поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов
Уметь: подготовить информационный обзор, аналитический отчет;
Владеть: методами подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
Знать: особенности работы с экономической информацией в электронном виде	
Уметь: осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий, включая ресурсы Интернет	
Владеть: навыками работы с электронными таблицами и базами данных	
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Знать: основные функциональные возможности программных инструментов и информационных технологий для решения прикладных задач в профессиональной деятельности; методологию обучения и развития навыков работы при обновлении средств информационных технологий в прикладной области.	
Уметь: выполнять подготовку электронных вариантов проектов, решений и документации в профессиональной деятельности; работать со средствами дистанционных и коллективных информационных технологий	
Владеть: востребованными программными инструментами и средами для реализации информационных технологий в профессиональной деятельности; навыками организации комплекса информационных технологий для индивидуального и коллективного решения прикладных задач в профессиональной деятельности.	

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)	Форма текущего контроля
Раздел 1. Подготовительный этап (Инструктаж)	4		С
Этап 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.		3	
Этап 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, получение индивидуального задания.		3	
Этап 3. Составление плана прохождения практики с учетом режима труда и отдыха, обеспечивающего поддержание работоспособности.		2,55	
Раздел 2. Характеристика деятельности организации (объекта исследования)			С
Этап 4. История создания, миссия, цели и виды деятельности. Анализ учредительных документов.		6	
Этап 5. Организационно-правовая форма и нормативно-правовая база функционирования.		6	
Этап 6. Основные и дополнительные виды экономической деятельности по ОКВЭД		4	
Этап 7. Анализ организационной структуры управления. Построение схемы и описание функций подразделений.		12	
Этап 8. Характеристика выпускаемой продукции/оказываемых услуг и основных рынков сбыта.		8	
Этап 9. Описание ключевых бизнес-процессов (снабжение, производство, сбыт). Составление схемы взаимодействия процессов.		12	
Раздел 3. Анализ системы документооборота и информационных потоков			С
Этап 10. Анализ входящей и исходящей документации организации.		12	

Этап 11. Оценка применяемых программных средств для автоматизации документооборота.		8	
Этап 12. Выявление проблем и «узких мест» в информационном обмене между подразделениями.		10	
Раздел 4. Подведение итогов практики			
Этап 13. Систематизация и обобщение собранного материала.		4	
Этап 14. Формулирование выводов о специфике деятельности организации и выявленных проблемах, включая самооценку организации рабочего времени и его влияния на результаты практики.		4	С,Пр
Этап 15. Оформление отчета о практике.		8	
Этап 16. Подготовка защитного слова и презентации.		4	
Итого в семестре		106,55	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		106,55	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ОПК-2	Раскрывает способы сбора первичной информации о деятельности организации для проведения экономических расчетов; называет источники данных, необходимых для анализа показателей хозяйствующего субъекта. Готовит письменные аналитические материалы по результатам сбора и обработки информации о деятельности предприятия; проводит анализ и систематизацию собранной информации об организации. Применяет методы подготовки исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей; использует статистические методы при анализе показателей деятельности хозяйствующего субъекта.
ОПК-5	Называет виды экономической информации, обрабатываемой в электронном виде в организации; указывает программные средства, применяемые для автоматизации документооборота и анализа информации в организации. Находит и отбирает информацию о деятельности организации с использованием информационных технологий и интернет-ресурсов; проводит анализ применяемых программных средств для автоматизации документооборота в организации. Использует электронные таблицы и базы данных для обработки и систематизации собранного материала; применяет современные программные инструменты для оформления результатов анализа и подготовки отчета о практике.
УК-2	Раскрывает специфику деятельности организации по итогам изучения ее учредительных документов и организационно-правовой формы; называет взаимосвязь между организационной структурой управления и ключевыми бизнес-процессами предприятия. Представляет в отчете все этапы прохождения практики с указанием сроков и видов выполненных работ в составе календарного плана-графика; оценивает влияние организационно-управленческих решений на деятельность конкретной организации по результатам анализа структуры и бизнес-процессов. Применяет алгоритмы выбора оптимальных способов решения типовых управленческих проблем в рамках поставленных задач; обосновывает принятые управленческие решения с учетом действующих правовых норм и ограничений.
УК-7	Раскрывает значение физкультурно-оздоровительных технологий для поддержания работоспособности; объясняет принципы организации труда и отдыха; перечисляет методы профилактики переутомления при выполнении профессиональных задач. Планирует режим труда и отдыха на период прохождения практики; составляет календарный план с учетом необходимости поддержания работоспособности; применяет принципы здорового образа жизни в профессиональной деятельности. Использует методы организации рабочего времени (тайм-менеджмент) для выполнения заданий практики в установленные сроки; оценивает влияние организации труда и отдыха на результаты прохождения практики; применяет методы организации рабочего времени, позволяющие сохранять высокий уровень активности.
УК-8	Называет виды потенциальных угроз безопасности на предприятии и внешние признаки их

	проявления; указывает последовательность действий персонала при возникновении аварийных ситуаций на рабочем месте. Определяет потенциально опасные ситуации в профессиональной деятельности; проводит анализ соответствия рабочего места требованиям охраны труда и безопасности. Применяет методы и средства защиты для обеспечения безопасных условий труда на предприятии; обосновывает выбор способов поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.
ОПК-6	Раскрывает функциональные возможности программных инструментов, используемых для решения прикладных задач в профессиональной деятельности; называет способы обновления навыков работы при изменении средств информационных технологий. Оформляет документы и аналитические материалы в электронном виде в составе отчета о практике; оценивает необходимость применения информационных технологий для сбора и обработки информации о деятельности организации. Применяет программные инструменты для обработки и представления результатов анализа деятельности организации; использует современные информационные технологии при подготовке отчета и презентации.

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся демонстрирует глубокое и системное понимание всех аспектов деятельности организации-базы практики. Свободно ориентируется в организационной структуре, бизнес-процессах и системе документооборота предприятия. Полностью и точно раскрывает содержание выполненного индивидуального задания. Ответы на вопросы носят развернутый, аргументированный характер, основаны на анализе собранного материала. Отчет о практике оформлен в строгом соответствии с требованиями, содержит все необходимые схемы, таблицы и аналитические записки. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отчетная документация представлена своевременно и оформлена корректно.
4 (хорошо)	Обучающийся демонстрирует достаточное понимание деятельности организации, ориентируется в ее структуре и основных бизнес-процессах. Содержание индивидуального задания раскрыто полностью, но с незначительными пробелами или неточностями. Ответы на вопросы правильные, но недостаточно полные или аргументированные. Отчет о практике оформлен в соответствии с требованиями, имеются незначительные замечания по оформлению схем или таблиц. Индивидуальное задание выполнено, отчетная документация представлена, но имеются небольшие замечания по срокам или оформлению.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся демонстрирует поверхностное знание деятельности организации, путается в организационной структуре или описании бизнес-процессов. Содержание индивидуального задания раскрыто не полностью, отсутствует аналитическая составляющая. Ответы на вопросы неполные, с ошибками, требует наводящих вопросов от комиссии. Отчет о практике оформлен с нарушениями требований, отсутствуют необходимые схемы или аналитические записки. Индивидуальное задание выполнено частично, отчетная документация представлена не в полном объеме или с существенными замечаниями.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся не понимает специфику деятельности организации, не может охарактеризовать ее структуру и бизнес-процессы. Содержание индивидуального задания не раскрыто или раскрыто ошибочно. Отчет о практике не соответствует предъявляемым требованиям по структуре и содержанию, либо отсутствует. Ответы на вопросы демонстрируют отсутствие сформированных компетенций. Индивидуальное задание не выполнено, отчетная документация не представлена или оформлена формально. Обучающийся не владеет материалом, не может аргументировать свои выводы.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Какие задачи решались на организационно-подготовительном этапе практики и какие документы были изучены?
2	Какова организационно-правовая форма организации-базы практики и какие нормативно-правовые акты регулируют ее деятельность?
3	Перечислите основные и дополнительные виды экономической деятельности организации в соответствии с кодами ОКВЭД.

4	Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятием и опишите функции основных подразделений.
5	Какую продукцию выпускает или какие услуги оказывает организация? Кто является основными потребителями (рынки сбыта)?
6	Опишите ключевые бизнес-процессы организации (снабжение, производство, сбыт) и представьте схему их взаимодействия.
7	Какие виды входящей и исходящей документации были проанализированы в ходе практики?м
8	Какие программные средства применяются в организации для автоматизации документооборота?
9	Какие проблемы («узкие места») были выявлены в информационном обмене между подразделениями?
10	Какие выводы о специфике деятельности организации сформулированы по итогам практики и какие предложения могут быть рекомендованы для улучшения ее работы?

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальными нормативными актами СПбГУПТД. Допуск к аттестации осуществляется при условии выполнения всех требований программы практики и своевременного представления полного комплекта отчетной документации, соответствующей установленным требованиям. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность. Ликвидация задолженности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами СПбГУПТД: устанавливаются индивидуальные сроки повторной сдачи отчета или повторного прохождения практики. Обучающийся обязан устранить недостатки и представить отчет на повторную защиту либо пройти практику повторно в установленном порядке.

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐ +

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

По итогам прохождения учебной практики обучающийся обязан представить руководителю практики комплект отчетной документации, включающий отчет о прохождении практики, индивидуальное задание с отметками о выполнении, характеристику-отзыв от руководителя практики от организации (при наличии соответствующего требования) и приложения, подтверждающие выполнение индивидуального задания, такие как схемы организационной структуры, таблицы с описанием бизнес-процессов, копии документов, аналитические записки по результатам изучения системы документооборота и другие материалы, иллюстрирующие деятельность организации.

Отчет о практике должен быть выполнен с применением текстового редактора на одной стороне листа бумаги формата А4, рекомендуемый объем отчета составляет 25–35 страниц машинописного текста без учета приложений. При оформлении отчета необходимо использовать шрифт Times New Roman кеглем 14 с полупропорциональным межстрочным интервалом, выравнивание текста производится по ширине, абзацный отступ составляет 1,25 см. Поля страницы должны быть следующих размеров: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц осуществляется сквозная арабскими цифрами в нижней части листа по центру или справа, при этом титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Структура отчета должна включать титульный лист установленного образца, содержание с указанием страниц, введение с целями и задачами практики, основную часть в соответствии с разделами программы и индивидуальным заданием, заключение с выводами и предложениями, список использованных источников и приложения. Основная часть отчета должна содержать характеристику деятельности организации, включая историю создания, организационно-правовую форму, виды экономической деятельности, анализ организационной структуры управления, описание ключевых бизнес-процессов, а также результаты анализа системы документооборота и информационных потоков с выявлением проблем и «узких мест» в информационном обмене между подразделениями. В заключении необходимо представить обобщенные выводы о специфике деятельности организации и выявленных проблемах.

Для защиты результатов практики подготавливается презентация, которая должна отражать основные результаты проведенного исследования и включать титульный слайд с темой практики и данными обучающегося, краткую характеристику организации-базы практики, схему организационной структуры, описание ключевых бизнес-процессов, результаты анализа системы документооборота и выявленные проблемы, а также заключительный слайд с выводами.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

К промежуточной аттестации, проводимой в форме защиты отчета, допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы практики и представившие в установленный срок полный комплект отчетной документации. Промежуточная аттестация может проводиться в форме устного собеседования с

руководителем практики от кафедры либо в форме публичной защиты отчета с демонстрацией презентации в зависимости от требований кафедры.

На защиту отчета обучающемуся отводится 5-7 минут для доклада, в котором необходимо кратко изложить цели и задачи практики, охарактеризовать объект исследования, представить основные результаты анализа, выявленные проблемы и предлагаемые рекомендации. После доклада обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии или руководителя практики, которые задаются по содержанию отчета, степени самостоятельности выполнения работы, пониманию деятельности организации и методов анализа.

Результаты защиты оцениваются по пятибалльной шкале, при этом оценка «отлично» ставится за глубокое и системное понимание всех аспектов деятельности организации и безупречное оформление отчета, оценка «хорошо» – за достаточное понимание материала при наличии незначительных недочетов, оценка «удовлетворительно» – за поверхностное знание и формальное выполнение заданий, оценка «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и отсутствии сформированных компетенций.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в соответствии с локальными нормативными актами СПбГУПТД, при этом устанавливаются индивидуальные сроки для повторной сдачи отчета или, при необходимости, для повторного прохождения практики.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Чайников, В. В., Лапин, Д. Г.	Экономика предприятия (организации)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/141597.html
Горфинкель, В. Я., Антонова, О. В., Базилевич, А. И., Блинов, А. О., Бобков, Л. В., Бурмистрова, Л. М., Васильева, И. Н., Вахрушина, М. А., Вдовенко, Л. А., Калашникова, И. А., Максимцов, М. М., Маслова, В. М., Мостова, В. Д., Попадюк, Т. Г., Проскурин, В. К., Пайзулаев, И. Р., Прасолова, В. П., Раков, А. В., Родионова, Н. В., Рудакова, О. С., Сидорова, М. И., Чернышев, Б. Н., Швандар, Д. В., Швандар, К. В., Шевченко, С. С., Горфинкеля, В. Я.	Экономика предприятия	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/141614.html
Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbooks.hop.ru/144371.html
Брюхова, О. Ю., Тимохина, А. С.	Кадровое администрирование и электронный документооборот	Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/149703.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Тихонова Ю. С.	Учебная практика (ознакомительная практика)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2025186
Чайников, В. В., Куликов, И. В.	Экономика предприятия (организации). Практикум	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/141598.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. <http://publish.sutd.ru/> – Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД содержит полнотекстовые версии монографий, учебников, учебных пособий, методических указаний, сборниках трудов преподавателей и сотрудников университета. В среде реализован многокритериальный поиск данных. В базу данных включены издания, начиная с 2007 года.

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронная библиотека по всем отраслям знаний, в полном объеме соответствующая требованиям законодательства РФ в сфере образования (лицензионные документы, справка соответствия ЭБС ФГОС). В базе ЭБС IPRbooks содержится более 15 000 изданий – это учебники, монографии, журналы по различным направлениям подготовки специалистов высшей школы, другая учебная литература.

3. <https://urait.ru/> - Urait это современная обучающая платформа, предлагающая университетам и колледжам доступ к цифровому учебному контенту и различным сервисам, способствующим эффективному образовательному процессу. Платформа предоставляет широкий спектр учебных материалов, включая электронные книги, онлайн-курсы и дополнительные ресурсы, что делает процесс обучения более доступным и разнообразным.

4. <http://government.ru/department/456/events/> - на этом портале размещаются актуальные данные и информация о деятельности Федеральной службы государственной статистики. Росстат предоставляет статистические данные по различным отраслям экономики, демографии, социальной структуре и культурной жизни страны. Информация представлена в виде отчетов, статистических таблиц и публикаций, что позволяет обеспечить прозрачность и доступность данных для государственных органов, бизнеса и граждан.

5. <https://www.nalog.gov.ru/rn78/> - официальный сайт ФНС России представляет собой платформу, где размещена полная информация об услугах, предлагаемых налоговыми органами, включая возможность получения электронных услуг, сдачи отчетности, а также актуальные данные о налогах и налоговом законодательстве.

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

СПС КонсультантПлюс

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска