



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина *Н.В. Кельчина*
30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

Направление: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): «Архитектура предприятия»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа практики рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью

25 мая 2023, протокол № 10

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Преддипломная практика может проводиться на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели практики

Общими целями производственной (преддипломной) практики студентов уровня бакалавриата является:

- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы.

Наряду с общими целями, преддипломная практика студентов, обучающихся по профилю «Прикладная информатика в экономике», нацелена на то, чтобы приобрести и развить практические навыки в проектной деятельности, аналитической деятельности, организационно-управленческой и производственно-технологической деятельности работника компаний в сфере информационных технологий и ИТ- подразделений различных организаций, ознакомиться с формами и методами их работы.

1.2 Задачи практики

Общими задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период обучения;
- формирование представлений о работе должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- овладение профессиональными навыками работы для решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- углубление профессиональных навыков работы и решения практических задач в области информационных технологий;
- углубление теоретических знаний в области применения информационных технологий в экономике;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области информационных технологий;
- сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен идентифицировать конфигурацию информационной системы (ИС), вести отчетность по статусу конфигурации ИС, осуществлять аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом, а также организовывать репозиторий проекта в области ИТ и осуществлять проверку реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом
		ПК-2 Способен заключать договоры и дополнительные соглашения к договорам в проектах в соответствии с полученным заданием, а также проводить мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом
		ПК-3 Способен осуществлять регистрацию запросов заказчика, согласовывать документацию, управлять распространением документации, а также контролировать хранение документации в соответствии с установленными регламентами
		ПК-4 Способен осуществлять сбор информации для инициации проекта, планирование и организацию исполнения работ проекта в соответствии с полученным заданием и планом, а также осуществлять мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		ПК-5 Способен осуществлять общее управление изменениями в проектах, а также завершение проекта в соответствии с полученным заданием
		ПК-6 Способен проводить подготовку к выбору поставщиков и закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием, а также обеспечивать качество в проектах в области ИТ и организовать приемо-сдаточные испытания (валидацию) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии установленными регламентами
		ПК-7 Способен организовать выполнение работ по выявлению и анализу требований в соответствии с полученным планом, а также согласование требований в соответствии с полученными планами и реализацию мер по неразглашению информации, полученной от заказчика
		ПК-8 Способен идентифицировать заинтересованные стороны проекта, осуществлять распространение информации в проектах, а также идентифицировать и анализировать риски в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Знает современные методы идентификации конфигурации информационной системы, ведения отчетности по статусу конфигурации ИС, проведения аудита конфигураций ИС в соответствии с полученным планом, а также способы организации репозитория проекта в области ИТ и осуществления проверки реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом
	ПК-1.2	Умеет использовать подобные методы при создании информационной системы
	ПК-1.3	Имеет практический опыт применения подобных методов
ПК-2	ПК-2.1	Знает порядок заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам в проектах в соответствии с полученным заданием, а также правила проведения

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		мониторинга выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом
	ПК-2.2	Умеет оформлять документацию и проводить мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом
	ПК-2.3	Имеет практический опыт оформления документации и проведения мониторинга выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом
ПК-3	ПК-3.1	Знает способы регистрации запросов заказчика, согласования документации, управления распространением документации, а также контроля хранения документации в соответствии с установленными регламентами
	ПК-3.2	Умеет применять эти способы на практике в соответствии с установленными регламентами
	ПК-3.3	Имеет практический опыт регистрации запросов заказчика, согласования документации, управления распространением документации, а также контроля хранения документации в соответствии с установленными регламентами
ПК-4	ПК-4.1	Знает методику сбор информации для инициации проекта, планирования и организации исполнения работ проекта в соответствии с полученным заданием и планом, а также методику проведения мониторинга и управления работами проекта в соответствии с установленными регламентами
	ПК-4.2	Умеет применять методики в соответствии с установленными регламентами
	ПК-4.3	Имеет практический опыт сбора информации для инициации проекта, планирования и организации исполнения работ проекта в соответствии с полученным заданием и планом, а также проведения мониторинга и управления работами проекта в соответствии с установленными регламентами
ПК-5	ПК-5.1	Знает основы процесса общего управление изменениями в проектах, а также завершения проекта в соответствии с полученным заданием
	ПК-5.2	Умеет реализовывать алгоритмы работы по управлению изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием
	ПК-5.3	Имеет практический опыт реализации алгоритмов работы по управлению изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием
ПК-6	ПК-6.1	Знает методику проведения подготовки к выбору поставщиков и закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием, а также обеспечения качества в проектах в области ИТ и организации приемо-сдаточные испытания (валидацию) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами
	ПК-6.2	Умеет применять указанные методики в соответствии с установленными регламентами
	ПК-6.3	Имеет практический опыт применения указанных методик в соответствии с установленными регламентами

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-7	ПК-7.1	Знает методику организации выполнения работ по выявлению и анализу требований в соответствии с полученным планом, а также согласования требований в соответствии с полученными планами и реализации мер по неразглашению информации, полученной от заказчика
	ПК-7.2	Умеет применять указанные методики в соответствии с полученным планом
	ПК-7.3	Имеет практический опыт применения указанных методик в соответствии с полученным планом
ПК-8	ПК-8.1	Знает способы идентификации заинтересованных сторон проекта, осуществления распространения информации в проектах, а также способы идентификации и анализа рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием
	ПК-8.2	Умеет применять способы идентификации заинтересованных сторон проекта, осуществления распространения информации в проектах, а также способы идентификации и анализа рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием
	ПК-8.3	Имеет практический опыт применения способов идентификации заинтересованных сторон проекта, осуществления распространения информации в проектах, а также способов идентификации и анализа рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и технологии принятия решений в области организации и управления бизнесом
- принципы работы и источники поиска информации для принятия управленческих решений
- методы сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
- структуру и процессы внутренней среды организации
- структуру и процессы внешней среды организации
- методы сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- положение организации на рынке и пути ее дальнейшего развития
- бизнес-возможности и способы их реализации в целях развития организации
- требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- критерии и методы оценки вариантов управленческих решений
- технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- виды ресурсов организации и возможности их использования в организации
- способы использования разнообразных ресурсов организации для организации и управления бизнесом
- методы и технологии разработки управленческих решений по вопросам оценки необходимых ресурсов для организации и управления бизнеса
- теоретические основы управления рисками в организации
- методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом

- технологии разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- основы моделирования работ по организации и управлению бизнесом
- основные бизнес-модели и необходимые условия для их реализации на практике
- технологии разработки и реализации успешных бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- теоретические модели коммуникационного процесса и способы их применения на практике
- инструменты разработки и реализации коммуникаций с заинтересованными сторонами
- технологии повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных коммуникаций с заинтересованными сторонами

Уметь:

- разрабатывать и принимать решения в области организации и управления бизнесом
- искать и систематизировать информацию для принятия управленческих решений
- анализировать и обрабатывать информацию, необходимую для принятия управленческих решений
- анализировать внутреннюю среду организации
- анализировать внешнюю среду организации
- подбирать необходимые методы для сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- оценивать положение организации на рынке и определять пути ее дальнейшего развития
- оценивать и реализовывать бизнес-возможности в целях развития организации
- анализировать и оценивать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- оценивать разные варианты управленческих решений и подбирать оптимальные для организации
- анализировать и учитывать соотношения между уровнями ресурсов организации ожидаемых от их реализации ценностей
- применять технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- оценивать ресурсы организации с позиции возможности их применения для организации
- использовать разнообразные ресурсы организации для организации и управления бизнесом
- разрабатывать управленческие решения по вопросам оценки ресурсов для организации и управления бизнесом
- выявлять потенциальные зоны возникновения рисков в деятельности организации
- применять на практике методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- разрабатывать мероприятия по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- организовывать работы по моделированию и проектированию организаций
- анализировать и адаптировать существующие бизнес-модели с целью их возможного применения на практике
- разрабатывать и реализовывать успешные бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- анализировать осуществляемые организацией коммуникации с заинтересованными сторонами
- применять на практике инструменты разработки и реализации коммуникаций с заинтересованными сторонами
- разрабатывать и реализовывать коммуникации, направленные на повышение эффективности бизнеса

Владеть:

- методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений в области

организации и управления бизнесом

- технологиями поиска информации для принятия управленческих решений
- методы систематизации, анализа и обработки информации для принятия
- методами и технологиями анализа внутренней среды организации
- методами и технологиями анализа внешней среды организации
- технологиями отбора и применения необходимых методов сбора и анализа
- методами оценки положения организации на рынке
- методами оценки и реализации бизнес-возможностей организации
- методами анализа и оценки требований заинтересованных сторон
- методами оценки различных вариантов управленческих решений
- методами анализа и оценки ресурсов организации и возможностей их применений
- технологиями разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- методами и технологиями оценки ресурсов организации
- технологиями применения разнообразных организационных ресурсов для совершенствования деятельности по организации и управлению бизнесом
- методами разработки управленческих решений для оценки ресурсов организации
- технологиями определения потенциальных зон возникновения рисков в деятельности организации
- методами выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- технологиями разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- технологиями моделирование и проектирования организационных структур и процессов
- технологиями анализа и адаптации существующих бизнес-модели к реальной организационной и управленческой деятельности
- методами и технологиями разработки и реализации успешных бизнес-моделей
- методами и технологиями анализа осуществляемых коммуникаций с заинтересованными сторонами
- инструментами разработки и осуществления эффективных коммуникаций с заинтересованными сторонами
- технологиями повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных коммуникаций с заинтересованными сторонами

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики».

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Моделирование бизнес-процессов. Управление жизненным циклом информационной системы. Информационная безопасность. Информационные системы управления производственной компанией. Интернет-программирование. Проектирование информационных систем. Бизнес-планирование в организации. Принципы построения архитектуры предприятия. Предметно-ориентированные экономические информационные системы. Реинжиниринг бизнес-процессов. Автоматизация учета на предприятии. Управление качеством информационного обеспечения бизнеса. Экономические информационные системы. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения.

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр	5 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

3.2 Структура и содержание практики

Производственная (преддипломная) практика ориентирована, на профессиональную практическую подготовку студентов бакалавриата в области прикладной информатики в экономике. Производственная (преддипломная) практика проводится:

- в компаниях – разработчиках программных продуктов для экономики и финансовой индустрии;
- в консалтинговых компаниях по ИТ технологиям;
- в ИТ подразделениях банков, финансовых управлений организаций, налоговых органов и др.;
- в ИТ структурах, работающих на правах франчайзинга;
- на кафедрах, в лабораториях, научных центрах, НИИ и других организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях по рабочей программе производственной (преддипломной) практики, утвержденной АНО ВО ИДК.

3.3 Содержание и формы проведения производственной (преддипломной) практики

Конкретные требования, которые предъявляются к студентам уровня бакалавриата по направлению «Прикладная информатика» по профилю «Прикладная информатика в экономике», зависят от места прохождения практики и функциональных обязанностей на рабочем месте.

Базой прохождения производственной (преддипломной) практики могут являться отечественные и зарубежные компании и государственные органы. При наличии на базах практики вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Организации-базы прохождения практики должны соответствовать следующим критериям:

- соответствие характера деятельности организации-базы практики специфике подготовке кадров в АНО ВО ИДК (направлению подготовки, профилю, специальности);
- реальная возможность ознакомления практикантов с полным циклом «технологического» процесса, реализация программы практики, формирования надлежащих компетенций будущих выпускников;
- готовность организации предоставить места для прохождения студентами производственной (преддипломной) практики, соблюдение календарного графика прохождения практики;
- соблюдение организацией рабочего дня студентов бакалавриата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- готовность организации предоставить практикантам необходимую информацию для выполнения программы практики;
- потенциальная заинтересованность организации в трудоустройстве выпускников АНО ВО ИДК;
- выполнение организацией договорных обязательств с АНО ВО ИДК;

Критерии оценки качества услуги, предоставляемой сторонними организациями-базами практики:

- реальное ознакомление практикантов с производственным процессом;
- предоставление практикантам рабочих мест для прохождения практики, создание необходимых условий для их работы с первичными документами и сбора материалов для написания отчета;
- оказание реальной помощи практикантам в период прохождения производственной (преддипломной) практики;
- позитивное влияние на профессиональную ориентацию выпускников;
- степень удовлетворенности студентами уровнем руководства практикой со стороны руководителя практики от организации-базы практики;
- качество отчетов студентов о прохождении практики и выполненных работах и их подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

3.4 Организация проведения производственной (преддипломной) практики

Перед началом практики кафедра проводит со студентами, направляемыми на практику, собрание. На этом собрании студентам зачитывается приказ о производственной (преддипломной) практике, распределении студентов по местам практики и их руководителям от кафедры и на предприятии (учреждении, организации), которые осуществляют должностные лица, означенных организаций.

Кафедра знакомит студентов с Программой производственной (преддипломной) практики, ее целями, задачами, требованиями, предъявляемыми к студентам, их обязанностями и ответственностью; представляет студентам руководителей практики от кафедры.

Руководители практики от кафедры имеют право:

- требовать от студентов выполнения плана прохождения практики;
- требовать предоставления в установленный срок на кафедру письменного отчета о результатах практики, дневника и отзыва руководителя от базы практики.

Руководители практики от кафедры обязаны:

- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- устанавливать связь с руководителями практики от организации, совместно с ними составлять рабочую программу проведения практики, согласовывать порядок заполнения графика и дневника практики, составления отзыва, написания и защиты отчета по практике;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики и сборе материалов к отчету;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики;
- согласовывать с руководителями от базы практики рекомендации по перспективному совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов.

По прибытии к месту прохождения производственной (преддипломной) практики студент предъявляет руководителю организации (по месту прохождения практики) или должностному лицу, выделенному организацией для руководства практикой, документы, выданные АНО ВО ИДК, и удостоверяющие его направление на практику. В первый день практики может проводиться со студентами - практикантами совещание о целях и задачах практики, ознакомление их со структурой организации, ее задачами и функциями. Студентам выделяются рабочие места, их знакомят с распорядком рабочего дня, их функциями студентов как практикантов.

Руководители практики от базы практики имеют право:

- требовать от студентов выполнения требований в отношении служебной дисциплины и выполнения плана прохождения практики;
- требовать от студентов соблюдения требований должностных инструкций и иных регламентов базы практики.

В обязанности руководителей от базы практики входит: - обеспечение нормальных условий работы студентов; - оказание необходимой помощи в получении практического материала; - проверка отчета о прохождении практики; - составление отзыва о работе студента.

Руководитель по месту прохождения практики проводит инструктаж студентов; осуществляет непосредственное руководство и систематический контроль за выполняемой студентами работой и соблюдением ими производственной (преддипломной) и служебной дисциплины. Требования, которые могут быть предъявлены к студенту, должны учитывать степень его подготовленности, быть посильны студенту и реально выполнимы. Руководители по месту прохождения практики вправе дать студентам - практикантам дополнительные задания, но они не должны носить технический характер.

Выпускающая кафедра также может дать студентам индивидуальные задания в рамках общих задач практики в соответствии с тематикой научных исследований, проводимых кафедрой, а также в соответствии с тематикой выбранной выпускной квалификационной работой. Студентам, активно ведущим научно-исследовательскую работу, по заданию кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований. В заданиях предусматриваются научно-исследовательские и научно-методические вопросы с последующим обсуждением результатов на заседаниях студенческих научных кружков и научных студенческих конференциях.

При прохождении практики студенты имеют право:

- требовать обеспечения нормальных условий работы;
- требовать оказания необходимой помощи в получении практического материала;
- требовать оказания методической помощи при выполнении заданий практики и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

При прохождении практики студенты обязаны:

- соблюдать требования должностных инструкций и иных регламентов базы практики;
- самостоятельно выполнять работу на своих рабочих местах, нести ответственность за результаты работы;
- вести дневник практики, регулярно предоставлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- при завершении практики предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики, дневник и отзыв руководителя от базы практики;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием производственной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю производственной

практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая математическую (статистическую) обработку результатов, оценку точности и достоверности данных, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и др.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из

Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.
Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 3.

Таблица 3

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
ПК-1 Способен идентифицировать конфигурацию информационной системы (ИС), вести отчетность по статусу конфигурации ИС, осуществлять аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом, а также организовывать репозиторий проекта в области ИТ и осуществлять проверку реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	1 этап Номера с 1 по 9
ПК-2 Способен заключать договоры и дополнительные соглашения к договорам в проектах в соответствии с полученным заданием, а также проводить мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	2 этап Номера с 1 по 12
ПК-3 Способен осуществлять регистрацию запросов заказчика, согласовывать документацию, управлять распространением документации, а также контролировать хранение документации в соответствии с установленными регламентами	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	2 этап Номера с 1 по 12
ПК-4 Способен осуществлять сбор информации для инициации проекта, планирование и организацию исполнения работ проекта в соответствии с полученным заданием и планом, а также осуществлять мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	3 этап Номера с 1 по 4
ПК-5 Способен осуществлять общее управление изменениями в проектах, а также завершение проекта в соответствии с полученным заданием	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	3 этап Номера с 1 по 4
ПК-6 Способен проводить подготовку к выбору поставщиков и закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием, а также обеспечивать качество в проектах в области ИТ и организовать приемо-сдаточные испытания (валидацию) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	4 этап Номера с 1 по 3
ПК-7 Способен организовать выполнение работ	ПК-7.1	4 этап

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
по выявлению и анализу требований в соответствии с полученным планом, а также согласование требований в соответствии с полученными планами и реализацию мер по неразглашению информации, полученной от заказчика	ПК-7.2 ПК-7.3	Номера с 1 по 3
ПК-8 Способен идентифицировать заинтересованные стороны проекта, осуществлять распространение информации в проектах, а также идентифицировать и анализировать риски в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	4 этап Номера с 1 по 3

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.1 Типовые задания на практику

Примерные вопросы к зачету по преддипломной практике:

1 этап. Подготовительный этап.

1. Какие правила безопасности при использовании компьютерной техники Вам известны?
2. Назовите существующие требования к расположению оборудования в компьютерном классе и режиму его использования.
3. Сформулируйте основные требования к рабочему месту пользователя персонального компьютера.
4. Какие особенности создания научно-исследовательских коллективов и организации их функционирования Вам известны?
5. Назовите способы организации взаимодействия участников команды при выполнении научного исследования?
6. Какие роли могут выполнять участники научно-исследовательских коллективов.
7. Назовите факторы эффективности работы научно-исследовательских коллективов.
8. Перечислите известные способы координации деятельности научно-исследовательских коллективов.
9. Какие формы взаимодействия участников научно-исследовательских коллективов Вам известны?

2 этап. Исследовательский этап.

1. Продемонстрируйте умение пользоваться каталогом информационно-образовательных ресурсов нашего вуза на примере темы Вашего индивидуального задания.
2. Поясните правила оформления библиографических ссылок в соответствии с существующими нормативными требованиями «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (на монографии и учебные пособия, сборники трудов и тезисы конференций, статьи, электронные ресурсы, законы и подзаконные акты).
3. Поясните, как необходимо оформлять ключевые слова и аннотацию при оформлении научной статьи?
4. Поясните, для чего используется номер УДК (универсальная десятичная классификация) и каким образом он определяется?
5. Какие проблемные области организации в сфере информатизации в соответствии с выбранной темой индивидуального задания, были Вами выделены? Обоснуйте ответ.
6. Продемонстрируйте как Вы будете осуществлять поиск информации по теме Вашего исследования в международной сети Internet?
7. На какие информационные ресурсы Вы обратите внимание в первую очередь?
8. Назовите известные Вам региональные и федеральные электронные информационно-

образовательные ресурсы, которые могут быть использованы для поиска необходимой статистической информации по теме исследования.

9. Какие информационно-поисковые средства локальных и глобальных вычислительных и информационных сетей Вы использовали при сборе необходимой информации в соответствии с темой индивидуального задания?

10. Сформулируйте основную научную задачу, поставленную Вами в результате изучения статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности.

11. Какие формы поддержки молодых ученых и ведущих научных школ в регионе и на федеральном уровне используются в настоящее время?

12. Перечислите основные направления научных исследований, проводимых научными школами нашего вуза. В какие из них Вы могли бы принять участие?

3 этап. Аналитический этап.

1. Какие методы систематизации информации по теме индивидуального задания Вы использовали?

2. Сформулируйте выводы, полученные Вами на основе анализа информации, полученной из научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов, в соответствии с темой индивидуального задания.

3. Назовите рассмотренные Вами способы решения выявленной проблемы.

4. Каково Ваше предложение по решению исследуемой проблемы? Обоснуйте предлагаемый способ решения данной проблемы.

Отчетный этап.

1. Обоснуйте актуальность научной задачи, поставленной Вами в ходе выполнения индивидуального задания.

2. Продемонстрируйте результаты Вашей научно-исследовательской работы в виде презентации.

3. Представьте оформленные тезисы научного доклада, подготовленные Вами в ходе прохождения практики. Какую научную литературу и электронные информационно-образовательные ресурсы Вы использовали в ходе подготовки данного научного доклада?

4.2 Перечень типовых вопросов для собеседования

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), основные этапы истории развития.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.
4. Охарактеризуйте систему управления организацией.
5. Опишите нормативно-правовое, финансовое, кадровое, информационное обеспечение функционирования предприятия.
6. Определите миссию и цели организации и сопоставьте их с задачами функциональных подразделений.
7. Определите роль и место подразделения (в котором проходил практику студент) в общей структуре управления организацией.
8. Опишите организационную структуру системы управления организацией и дайте ей характеристику.
9. Оцените внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации.
10. Опишите потребности рынка.
11. Сформулируйте цели и задачи развития организации.
12. Опишите корпоративную стратегию и современные методы управления для решения стратегических задач организации.
13. Охарактеризуйте управление организацией в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

14. Опишите свое участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования на основе проведенного анализа
15. Сформулируйте предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации и определите перспективы развития организации в соответствии с поставленными целями.
16. Оцените ресурсы, необходимые для реализации разработанных решений
17. Перечислите информационные технологии и программные средства, которые использовались при прохождении практики и написания отчета.

4.3 Тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ результатов тестирования программного средства по заданному плану тестирования.
2. Генерация базы данных на основе компьютерной модели
3. Исследование методов компьютерного моделирования;
4. Моделирование поведения системы прикладной задачи.
5. Моделирование пространства состояний объекта прикладной задачи.
6. Проект реинжиниринга бизнес-процессов предприятия.
7. Проект реинжиниринга бизнес-процессов структурного подразделения.
8. Проектирование системы управления документооборотом.
9. Разработка архитектуры информационной системы управления предприятием.
10. Разработка архитектуры модуля по управлению персоналом информационной системы управления предприятием.
11. Разработка архитектуры модуля по управлению проектами информационной системы управления предприятием.
12. Разработка архитектуры модуля по управлению себестоимостью информационной системы управления предприятием.
13. Разработка архитектуры складского модуля информационной системы управления предприятием.
14. Разработка и внедрение модуля информационной системы для...
15. Разработка информационной системы...
16. Разработка информационной системы по работе с клиентами ...
17. Разработка концепции построения информационной системы бюджетирования.
18. Разработка моделей деятельности предприятия
19. Разработка модели Web-инструментария информационной системы
20. Разработка модели и принципов управления центром технической поддержки.
21. Разработка модели информационной системы принятия и поддержки управленческого решения.
22. Разработка модели технологии построения информационной системы.
23. Разработка модуля информационной системы для ...
24. Разработка модуля информационной системы для поддержки клиентской базы в...
25. Разработка технического задания для внедрения системы управления основными средствами предприятия.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К

промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
практики, носят описательный характер, логически обосновываются	полно, не профессиональным языком		

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

		• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.
--	--	--

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература

1. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет

- Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7882-1707-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61853.html>
 3. Вдовин, В. М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А. А. Шурупов. — М. : Дашков и К, 2016. — 386 с. — ISBN 978-5-394-02262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60492.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72801.html>
2. Вдовин В.М. Информационные технологии в налогообложении [Электронный ресурс] : практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 248 с. — 978-5-4486-0240-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71736.html>
3. Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 302 с. — 978-5-4486-0237-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71737.html>
4. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы : учебное пособие / Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 172 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47675.html>
6. Исакова, А. И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / А. И. Исакова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 238 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72164.html>
7. Коцюба, И. Ю. Основы проектирования информационных систем : учебное пособие / И. Ю. Коцюба, А. В. Чунаев, А. Н. Шиков. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 205 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67498.html>
8. Николаев, М. И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством / М. И. Николаев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 115 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52149.html>
9. Полетайкин, А. Н. Социальные и экономические информационные системы. Законы функционирования и принципы построения : учебное пособие / А. Н. Полетайкин. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 241 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54800.html>

6.3 Периодические издания для направления Бизнес-информатика:

1. Российская газета

2. Информатика и ее применения
3. Российский журнал менеджмента

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
8. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный

13. Правительство Московской области

Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный

14. Московская обласная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный

15. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный

16. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный

17. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный

18. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный

19. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

20. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный

21. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный

22. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

23. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный

24. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью