

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 25.01.2024 20:52:45

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 С.С. Юров

«29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Для направления подготовки:

09.03.02 Информационные системы и технологии
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; проектный.

Направленность (профиль):

«Разработка и управление цифровыми продуктами»

Форма обучения:

очная, заочная

Москва – 2023

Разработчик: Мелехов Игорь Сергеевич, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«19» июня 2023 г.



/И.С. Мелехов/

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №926 от 19.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ



(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД



(подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Рассмотрено и одобрено на заседания кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 10 от «22» июня 2023 г.

Аннотация программы практики

Программа учебной практики, ознакомительной практики, составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень высшего образования - бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.08.2020 №970).

Учебная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами».

Учебная практика является частью Блока 2 «Практика» программы бакалавриата 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами» и относится к обязательной части программы.

Прохождение практики направлено на овладение первичными профессиональными умениями и навыками, ориентированными на профессиональную деятельность в области информационных систем и технологий.

В объем учебной практики включены часы по практической подготовке - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами».

Местом прохождения практик являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и лица, приравненные к ним (ФЗ №26-ФЗ от 17.02.2023г.) осуществляющие свою деятельность по данному профилю подготовки, либо в профильном структурном подразделении организации.

Учебная практика проводится после изучения следующих дисциплин ОПОП: Базы данных, Моделирование систем, Информационные технологии и компьютерные сети, Разработка серверной части цифрового продукта, Интеллектуальные системы и технологии, Маркетинг проекта и др.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5.

Целью учебной практики является получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области информационных систем и технологий; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных в основном с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов.

Задачи учебной практики:

- изучение организационной структуры предприятия и его системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление студента с сущностью и социальной значимостью своей будущей профессии, объектами и видами профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных компетенций;
- приобретение навыков владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности;
- развитие у студентов способностей и навыков поиска и использования различных источников информации необходимых для составления отчета по

практике.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Продолжительность учебной практики - 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при изучении учебных дисциплин в соответствии с графиком учебного процесса, а также при прохождении других видов практик.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся в результате прохождения учебной практики, ознакомительной практики (далее учебная практика), в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
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	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении	ОПК-2.1. Демонстрирует знание принципов работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства

задач профессиональной деятельности	
ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.2. Самостоятельно подготавливает обзоры, аннотации, составляет рефераты, научных доклады, публикаций при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-5 Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.2. Демонстрирует навыки установки и настройки программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знает:

- способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
- способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
- способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений, и эффективного планирования собственного времени
- способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
- теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
- принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства
- методологию подготовки обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций
- устройство и функционирование информационных и автоматизированных систем, современные операционные системы

Умеет:

- выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи
- взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи
- адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время
- планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
- применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
- применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения профессиональных задач
- самостоятельно анализирует материалы и готовит обзоры, аннотации, составляет рефераты, научных доклады, публикации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

безопасности

- установить программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем, настраивать информационные и автоматизированные системы для решения профессиональных задач

Владеет:

- навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
- навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
- навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
- навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
- навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
- современными информационными технологиями и программными средствами
- навыками самостоятельной подготовки обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций
- навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных систем, навыками установки программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии и относится к обязательной части программы.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами».

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с локальными нормативными актами и документами организаций.

Учебная практика проводится после изучения следующих дисциплин ОПОП: Базы данных, Моделирование систем, Информационные технологии и компьютерные сети, Разработка серверной части цифрового продукта, Интеллектуальные системы и технологии, Маркетинг проекта и др.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами» общая трудоемкость учебной практики, ознакомительной, составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Таблица 1. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание учебной практики

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5	Проведение организационного собрания для ознакомления студентов с целями и задачами практики, программой практики, с методическими рекомендациями по ее прохождению, оформлению отчета и процедуре защиты. Консультация с руководителем практики от кафедры. Проведение первичного инструктажа по технике безопасности.	2 (ауд.)	
	Прибытие на место проведения учебной практики. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии.	5/4	Собеседование с руководителем практики от организации (места прохождения практики)
	Сбор информации об организации (места практики) и работе ее структурных подразделений. Знакомство с историей предприятия. Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов. Организационная структура предприятия. Локальные нормативные акты. Изучение должностных инструкций. Знакомство с методами работы сотрудников.	44/10	Подготовка введения и первого раздела отчета.
	Ознакомление со средствами вычислительной техники, используемой в подразделениях организации (места практики) для управления и решения экономических задач, а также с применяемыми программными продуктами и информационно-коммуникационными технологиями. Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.	17/10	Подготовка второго раздела отчета. Согласование отчета с руководителем практики от организации (места прохождения практики)
	Оформление отчета по результатам прохождения	16	Представление отчета по

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
	учебной практики	(СРС)	практике на проверку руководителю практики от Института
	ИТОГО:	108 час.	
	Защита отчета по результатам прохождения учебной практики и получение зачета с оценкой	0,25 ч.** на 1 студента	Защита отчета

** - в соответствии с нормами времени, принятыми в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

5.2. Формы отчетности по практике

По итогам учебной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчетности по практике должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Лист-оформление студента на практику (Приложение 3).
3. Рабочий график прохождения практики (Приложение 4).
4. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики (Приложение 5).
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации (Приложение 6).
6. Отзыв руководителя практики от Института (Приложение 7) – оформляется руководителем практики от Института, вкладывается в отчет и не сшивается
7. Содержание (лист имеет нумерацию «2»).
8. Текст отчета по практике.
9. Приложения (при их наличии).

Титульный лист, Лист-оформление студента на практику, Рабочий график прохождения практики, Индивидуальное задание на прохождение учебной практики и Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия - не нумеруются!

5.3. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата (минимальный объем – 20 страниц), который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются общие цели и задачи учебной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.

Пример нумерации разделов и параграфов.

РАЗДЕЛ 1. _____

1.1. _____

1.2. _____

РАЗДЕЛ 2. _____

2.1. _____

2.2. _____

- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы* – включает в себя учебники, учебные пособия, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы и т.п. Используемые источники располагаются в следующем порядке с использованием сквозной нумерации:
 - нормативные правовые акты (в порядке значимости),
 - научная и учебная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан);
 - источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
 - ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 - ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. - №2 от 12.01.2022.

Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Синяева И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 750с.

2. Чернопяттов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.

более трех, авторов:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / В.Т. Гришина, Л.А. Дробышева, Т.Л. Дашкова [и др.]; под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 446 с.

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием **режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения.**

1. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638> (дата обращения: 16.05.2023). –Текст: электронный.

Оформление статей из журналов / газет

1. Варламова Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.

Оформление электронных источников (ресурсов).

1. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2023. - URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.05.2023).

Ссылки на используемую литературу

В отчете по ученой практике, при необходимости, делаются ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста отчета используется затекстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Отчет по учебной практике должен быть набран на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Внутри одного раздела параграфы следуют один за другим и не переносятся на новую страницу.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 2), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами **внизу, справа**. Второй лист - Содержание. Формат нумерации страниц - шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11.

Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту отчета. Диаграммы, схемы, гистограммы, графики и т.п. выполняются непосредственно в работе, с применением инструментов Microsoft Office.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, интервал - 1,15.

Таблицы размером более 1 страницы переносят в приложения.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. *Сведения о CASE-средствах по выделенным критериям*

Критерий	Врwin	MS Visio	Design/IDEF
Поддержка выбранных типов моделей (диаграмм)	Да	Да	Да
Простота и удобство работы по созданию моделей	Нет	Да	Нет
Построение русскоязычных моделей	Есть	Есть	Нет
Наличие бесплатной (пробной) версии	Есть	Есть	Есть

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, межстрочный интервал-1,15.

Образец оформления рисунка:

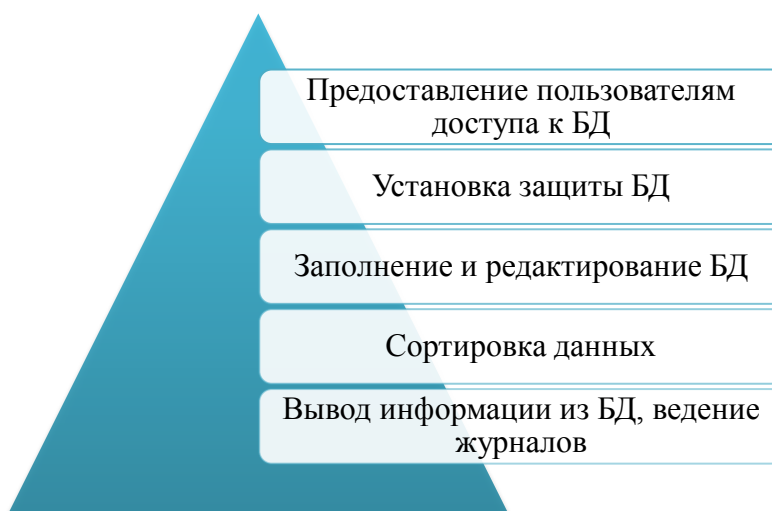


Рис. 1. Возможности СУБД

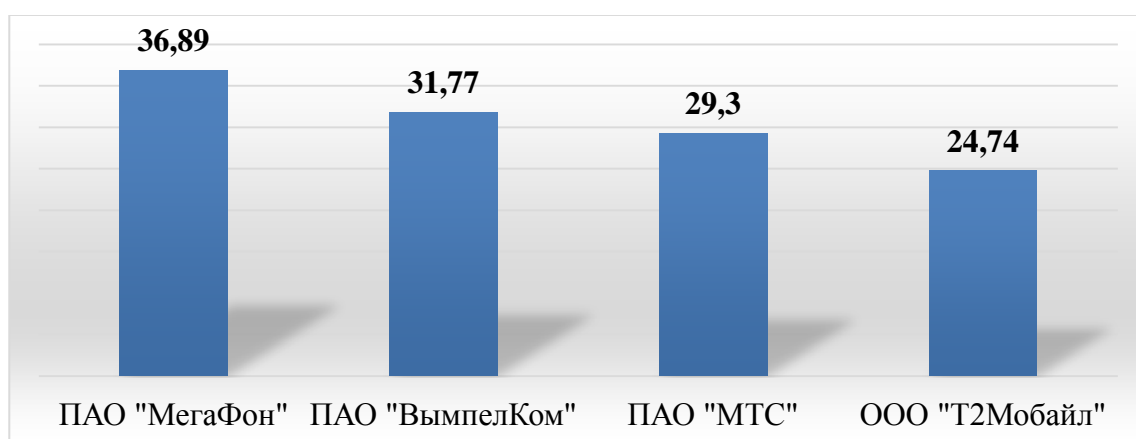


Рис. 2. Скорость мобильного интернета (в разрезе операторов мобильной связи РФ) за 2022 г., (в Мбит/с).

Рисунок не должен занимать более 1/3 страницы. В исключительных случаях разрешается его объем увеличивать до 1/2 страницы. Если размер рисунка превышает данные требования, либо при его уменьшении информация, размещенная в нем, становится «не читаемой», то такой рисунок (схему, диаграмму, график) переносят в приложение и увеличивают до необходимого для его прочтения размера.

Рисунки и таблицы необходимо размещать в рамках полей основного текста.

По окончании прохождения практики, в срок **не позднее 5-и календарных дней**, студенты должны предоставить руководителю практики сформированный отчет о прохождении учебной практики.

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение 7) и вкладывает его готовый отчет.

Отчет, в тексте которого содержится большая доля цитирования учебников, учебных пособий, различных нормативно-правовых актов, инструкций и т.п., оформленных не в соответствии с предъявляемыми требованиями - не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку и в установленные сроки, не пересдавшие ее, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

5.4. Содержание отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы**:

ВВЕДЕНИЕ

во введении необходимо указать:

- а) место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики).
- б) цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики).
- в) перечень работ, выполненных студентом в процессе практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (НАИМЕНОВАНИЕ)

- 1.1. Наименование, юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма
- 1.2. Основные направления деятельности (*наименование организации*)
- 1.3. История создания (*наименование организации*)
- 1.4. Организационная структура

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Анализ объема и интенсивности потоков управленческой информации между подразделениями организации
- 2.2. Применяемые программные продукты и информационно-коммуникационные технологии. Анализ соответствия программного обеспечения современному уровню.
- 2.3. Анализ рабочего(их) мест(а) управленческого персонала организации, составление информационной модели выбранного подразделения.
- 2.4. Выработка рекомендаций по оптимизации информационных потоков организации и описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

в заключении необходимо:

- а) описать умения и навыки, приобретенные студентом во время практики;
- б) описать помощь, которую оказывал руководитель практики.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

*Примечание*** - обучающий может дополнить отчет разделами и параграфами по своему усмотрению, либо по согласованию с руководителем практик от Института и (или) организации – места прохождения практики. Приведенная выше структура – является минимальным требованием к его содержанию.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (Приложение 1)

7. Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Перечень учебной литературы

1. Ипатова, Э. Р. Методологии и технологии системного проектирования информационных систем : учебник / Э. Р. Ипатова, Ю. В. Ипатов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. : табл., схем. – (Информационные технологии). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79551>
2. Темнова, Н. К. Корпоративные информационные системы : учебное пособие : [16+] / Н. К. Темнова, Н. В. Рождественская, Т. В. Яковлева ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701301>
3. Основы администрирования информационных систем : учебное пособие : [16+] / Д. О. Бобынцев, А. Л. Марухленко, Л. О. Марухленко [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 202 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598955>
4. Технологии обеспечения безопасности информационных систем : учебное пособие : [16+] / А. Л. Марухленко, Л. О. Марухленко, М. А. Ефремов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 210 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598988>
5. Калугян, К. Х. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 84 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614954>
6. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие : [12+] / С. Х. Карпенков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 378 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613756>
7. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279>

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://desnol.ru/> - официальный сайт компании «Деснол Софт», которая создает и предоставляет бизнесу инструменты цифровизации процессов учета и управления, способствующие росту экономической эффективности и помогает бизнесу быть более эффективным.
9. <https://inleksys.ru/> - официальный сайт компании «Инлексис», создающей интеллектуальные бизнес решения в области визуализации, анализа, обработки, хранения и реагирования на информационные потоки больших данных реального времени.

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления;

а также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики.

Материально-техническая база Института

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Кабинет № 423- учебное помещение № I-58 для проведения учебных занятий.

Учебное помещение оборудовано набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 15 шт.;
5. стулья – 71 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Установлено программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;

7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Установлено программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учебная практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения учебной практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента и маркетинга

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной практике

Б2.О.01.(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Для направления подготовки:
09.03.02 Информационные системы и технологии
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий; проектный.

Направленность (профиль):
«Разработка и управление цифровыми продуктами»

Форма обучения:
очная, заочная

6.1. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики.

Таблица 3. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p>	<p>Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>	<p>Знает: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи Умеет: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи Владеет: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p>	<p>Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>
	<p>УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p>Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>
<p>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</p>	<p>УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p>	<p>Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p>
<p>ОПК-2</p>	<p>ОПК-2.1.</p>	<p>Знает: принципы работы современных</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Демонстрирует знание принципов работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства	информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства Умеет: применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения профессиональных задач Владеет: современными информационными технологиями и программными средствами
ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.2. Самостоятельно подготавливает обзоры, аннотации, составляет рефераты, научные доклады, публикации при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает: методологию подготовки обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций при решении задач профессиональной деятельности Умеет: самостоятельно подготавливать обзоры, аннотации, рефераты, научные доклады, публикации при решении задач профессиональной деятельности Владеет: навыками самостоятельной подготовки обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-5 Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.2. Демонстрирует навыки установки и настройки программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем	Знает: устройство и функционирование информационных и автоматизированных систем, современные операционные системы, Умеет: устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем, настраивать информационные и автоматизированные системы для решения профессиональных задач Владеет: навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных систем, навыками установки программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем

6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения учебной практики

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение учебной практики, ознакомительной, заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения учебной практики

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные предприятием базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.

2. Внимательно прочитайте правила внутреннего трудового распорядка организации. Проанализируйте основные положения Правил с точки зрения требований трудового кодекса РФ.

3. В результате общения с коллективом структурного подразделения определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.

4. Подберите перечень локальных нормативных актов организации, регламентирующих деятельность профильного подразделения (места практики).

5. Опишите средства вычислительной техники, используемой в подразделениях организации.

6. Изучите применяемые в организации (подразделении) программные продукты и информационно-коммуникационные технологии.

7. Изучите и опишите процесс обмена различной информацией между подразделениями (сотрудниками) организации с помощью информационно-коммуникационных технологий. В результате общения с сотрудниками подразделения выявите слабые и сильные места при осуществлении данного процесса.

8. Проанализируйте полученные результаты с точки зрения соответствия практической деятельности маркетинговой службы организации теоретическим основам, полученным в результате изучения учебных дисциплин, предшествующих учебной практике.

Формы проверки:

- устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации.
- защита письменного отчета о прохождении практики с руководителем практики от Института. К защите необходимо подготовить презентацию, объемом не менее 5 слайдов, которая должна содержать следующую информацию:
 - краткая информация о компании и ее бизнесе;
 - какие задачи были поставлены перед студентом в организации в период прохождения практики;
 - какие практические навыки приобретены в процессе прохождения практики;
 - выводы (чему нужно еще научиться).

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

Примерные теоретические вопросы для подготовки к зачету с оценкой:

1. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
2. Основные требования охраны труда
3. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
4. Какие основные источники информации для подготовки отчета о практике?
5. Какие особенности выполнения заданий практики в соответствии с темой работы?
6. Что представляет собой административная структура организации?
7. Что такое уровень управления?
8. Основные блоки компьютера, их назначение и взаимосвязь
9. Микропроцессор (назначение, функции, устройство)
10. Память. Иерархия памяти персональных компьютеров
11. Внешние устройства персональных компьютеров
12. Виды программного обеспечения персональных компьютеров
13. Классификация антивирусных программ
14. Назначение и принципы работы табличного процессора Microsoft Excel
15. Уровни представления данных в информационной системе
16. Реляционная модель данных и ее реализация в Microsoft Access
17. Архитектура информационных систем
18. Виды управленческой информации
19. Информационная модель. Виды информационных моделей
20. Информационно-коммуникационные технологии
21. Особенности экономической информации
22. Автоматизация. Уровни автоматизации
23. Отличительные особенности управленческой информации
24. Оптимизация как математическая модель

25. Оптимизация информационных потоков
26. Способы представления информационных моделей
27. Основные понятия CASE-технологии
28. Принципы использования локальных сетей в малом бизнесе
29. Перспективы развития информационных технологий, обеспечивающих эффективную деятельность АРМ. Сети Intranet
30. Защита информации уровня АРМ

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой учебной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения учебной практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе;
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме рабочей программы учебной практики;
- полностью выполнил программу учебной практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:

- выполнил программу учебной практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме;
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении защиты отчета.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения учебной практики

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии в форме зачета с оценкой.

К защите учебной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита учебной практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка учебной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики;
- полнота ответа на теоретические вопросы.

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации. Итоги учебной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ**

Отчет по практике

Вид практики: учебная

Тип: ознакомительная практика

Выполнил студент(ка): _____

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль): Разработка и управление цифровыми продуктами

№ группы _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от _____
наименование организации (предприятия, учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации)

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчета: «__» _____ 20__ г.

Отчет принят: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____
(подпись) *(ФИО руководителя практики кафедры)*

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Приказ о направлении на практику

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(юридический адрес и полное наименование организации/предприятия)

Руководитель практики от Института

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____ инженер по охране труда Юрова Н.В.

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(должность, ФИО ответственного лица, подпись)

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
	Ознакомление с программой практики. Утверждение индивидуального плана студента на период практики. Изучение инструкции по охране труда и техники безопасности.		
	Представление направления на практику в отдел кадров организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.		
	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Ознакомление со структурой информационных потоков организации		
	Ознакомление с целями, задачами и внутренними коммуникациями подразделения, в котором студент проходит практику. Ознакомление со средствами вычислительной техники, используемой в подразделениях организации (места практики) для управления и решения экономических задач, а также с применяемыми программными продуктами и информационно-коммуникационными технологиями.		
	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики. Оформление отчета по итогам практики.		

Руководитель практики от Института

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от _____
наименование организации (предприятия, учреждения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

****Примечание:** Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент кратко записывают все, что им проделано за время прохождения практики. Перечень приведенных заданий является минимальным, они могут дополняться по согласованию как с руководителем практики от Института, так и с руководителем практики от организации (предприятия) - места прохождения практики. Запись о выполнении задания заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение учебной практики

Студент _____
(ФИО)

курс 2, направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами»

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда	<p>Знает: правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда; теоретические и практические основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Умеет: применять правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p> <p>Владеет: способностью применять теоретические и практические знания в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды.</p>
2	Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) - места практики, должностной инструкцией сотрудника, ответственного за информационно-коммуникационное обеспечение данной организации	<p>Знает: организационную структуру предприятия (организации) - места практики, функции сотрудника, ответственного за информационно-коммуникационное обеспечение, и его должностные обязанности; нормативно-правовую документацию и ее использование в процессе осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и использовать ее в процессе осуществления профессиональной деятельности; определять должностные обязанности и функционал сотрудника, ответственного за информационно-коммуникационное обеспечение данной организации</p> <p>Владеет: способностью анализировать нормативно-правовую документацию и использовать ее в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>
3	Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов предприятия (организации) - места практики	<p>Знает: содержание основных учредительных документов предприятия (организации) - места прохождения практики; способы и методы поиска необходимой информации для решения поставленной задачи</p> <p>Умеет: применять способы и методы поиска необходимой информации для решения поставленной задачи; критически анализировать информацию и обобщать полученные результаты для решения поставленной задачи</p> <p>Владеет: навыком применения способов и методов поиска необходимой информации для решения поставленной задачи; навыком критического анализа информации и обобщения полученных результатов для решения поставленной задачи</p>
4	Выполнение заданий руководителя практики от организации	<p>Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и</p>

		предпринимать шаги по её реализации; применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения Владеет: навыками деловых коммуникаций; способностью ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения
	Ознакомление со структурой информационных потоков организации. Описание средств вычислительной техники, используемой в подразделениях организации (места практики) для управления и решения экономических задач, а также с применяемыми программными продуктами и информационно-коммуникационными технологиями.	Знает: принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства; устройство и функционирование информационных и автоматизированных систем, современные операционные системы Умеет: устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем, настраивать информационные и автоматизированные системы для решения профессиональных задач; анализировать применяемые программные продукты и информационно-коммуникационные технологии. Владеет: навыком анализа применяемых в организации современных информационных технологий и программных средств; способностью определять наиболее эффективную информационно-коммуникационную структуру функционирования организации
5	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем Владеет: навыками использования современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; способностью использовать основные современные информационно - коммуникационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
6	Оформление отчета по итогам практики	Умеет: использовать основные современные информационно - коммуникационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Владеет: навыками самостоятельной подготовки обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Руководитель практики от Института

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от _____
наименование организации (предприятия, учреждения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) 2 курса факультета управления бизнесом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____
(ФИО студента(ки))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(ла) учебную практику

в _____
наименование организации (предприятия, учреждения)

В период практики выполнял (а) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(ФИО студента(ки))

показал(а) _____
(уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 сформированы:

- в полной мере
- частично
- не сформированы

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена на _____
(ФИО студента(ки))

должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от

наименование организации (предприятия, учреждения)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

МП

«____» _____ 20__ г.

	(предприятия, организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	
7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения учебной практики, ознакомительной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5.

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по учебной практике, ознакомительной практике, студента (студентки) _____
_____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение в _____
(наименование организации)

с «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20__г. учебной практики по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Разработка и управление цифровыми продуктами» студента(ки) 2 курса факультета управления бизнесом

(ФИО студента)

По результатам практики просим выдать ему(ей) на руки отзыв-характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя организации.

Декан факультета
управления бизнесом

_____ Н.Е. Козырева
(подпись)

«__»_____ 20__г.

МП