Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2023 19:40:19
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт дизайна и сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра математики и информатики

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль) Электронный бизнес
Квалификация выпускника Бакалавр
Форма обучения (заочная)
Год набора – 2019

Челябинск 2023

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 № 1002.
Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: Чеботарев С.С.

Заведующий кафедрой математики и информатики,
кандидат технических наук, доцент Л.Ю. Овсяницкая

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства А.А. Аполовников

Рецензент:
ООО «Генезис-IT»,
Директор Е.С. Киржацких

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Место практики в структуре опоп 7
4. Объем практики 7
5. Содержание практики 7
6. Формы отчетности по практике 8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 17
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 18
10. Материально-техническая база, необходимая для 19
проведения практики 19
11. Обязанности сторон 19
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 20
13. Требования к оформлению отчета по практике 21
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 26
Приложение А 28
Приложение Б 30
Приложение Г 32
Приложение Д 33
Приложение Е 34
Приложение Ж 35
Приложение З 36
Приложение И 37
Приложение К 38
Приложение Л 39

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики:

- Стационарная.

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

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций, составлению отчетности и проведению финансово-экономических расчетов на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Задачи:

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика;
- развить навыки работы с экономической документацией организации;
- изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
- провести оценку финансово-экономического состояния организации;
- проверить профессиональную готовность будущего экономиста к самостоятельной трудовой деятельности.

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

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

общепрофессиональными:

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

профессиональными:

ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;

ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;

ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия;

ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;

ПК-20 умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-21 умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-22 умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;

ПК-23 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;

ПК-24 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.

Знания, умения, навыки

По завершении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен:

знать:

- методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- организационные основы безопасности жизнедеятельности;
- информационно-коммуникационные технологии;
- способы сбора и обработки данных;
- инструментальные средства, используемые для обработки экономических данных;
- методы расчета экономических и социально-экономических показателей;
- нормативно-правовую базу;
- методику составления экономических разделов планов;
- концептуальные основы архитектуры предприятия;

- основные принципы и методики описания и разработки архитектуры предприятия;
- методы анализа и моделирования бизнес-процессов;
- признаки электронных предприятий;
- этапы создания и развития электронных предприятий;
- компоненты электронных предприятий;
- классификацию электронного бизнеса;
- принципы построения систем электронного бизнеса;
- основные понятия безопасности электронного бизнеса;
- методы и инструменты управления ИТ-инфраструктурой предприятия;

уметь:

- использовать полученные знания для обеспечения собственной жизнедеятельности и безопасности окружающих его людей;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- выполнять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных;
- выбирать инструментальные средства и выполнять обработку экономических данных;
- собрать и проанализировать исходные данные;
- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и обосновывать их;
- работать с заказчиком, анализировать потребности заказчика;
- проводить аудит процессов создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- ориентировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;

владеть:

- системой методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- навыками оказания первой помощи;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе действующей нормативно-правовой базы и типовых методик;
- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- навыками выполнения, необходимых для составления экономических разделов планов расчеты, и обоснования их;
- работать с заказчиком, анализировать потребности заказчика;
- проводить аудит процессов создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- ориентировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных пред-

приятий и их компонентов;

- работать с заказчиком, анализировать потребности заказчика;
- проводить аудит процессов создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- ориентировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата), которым определено, что практика студентов является обязательным компонентом учебного плана.

Практика является составной частью образовательной программы и учебного процесса обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет: 12 зачетных единиц, 8 недель 432 академических часа.

Форма обучения	Семестр	**Всего часов**	**Общая трудоемкость**		В том числе контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
					всего (часов)		
			Недель	ЗЕТ			
Очная	6	**324**	**8**	**9**	4	320	Зачет с оценкой
Очная	4 курс	**324**	**8**	**9**	4	320	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия	7 недель

	2. Организация денежного оборота на предприятии: 3. Определение доходов и расходов организации 4. Основной капитал предприятия 5. Оборотный капитал предприятия 6. Экономическое планирование на предприятии 7. Финансово-экономический контроль на предприятии	
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	**8**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
2. Рабочий график (план) практики (Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Г, Д, Е, Ж, З, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетными документами. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося от руководителя практики профильной организации составляется и подписывается руководителем предприятия.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятель-

ности) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института.

Сдача отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и его защита на кафедре математики и информатики проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Наименование этапа	Перечень и содержание компетенций
1.	Текущий контроль	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
2.	Промежуточный контроль	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию; ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обра-

		ботку данных, необходимых для решения профессиональных задач; ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов; ПК-20 умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; ПК-21 умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
3.	Итоговый контроль	ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами; ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия; ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов; ПК-22 умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов; ПК-23 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом; ПК-24 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Перечень и содержание компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
1.	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3 способностью	Текущий контроль	− основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; − базовые теоретические и методологические идеи философии;основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворитель-

	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обосно-вание проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;		гражданской позиции; − базовые теоретические и методологические основы исторической науки; основные исторические термины, категории, понятия;основные экономические понятия и категории, их применение в экономической деятельности организации; -- методы обработки информации для разработки и обоснования управленческих решений; − основы информационной и библиографической культуры; − основные требования информационной безопасности; − основы современных информационно-коммуникационных технологий; понятие, классификацию и регламентацию бизнес-процессов; − цели, задачи и порядок оптимизации бизнес-процессов; − понятие и формирование ИТ-инфраструктуры предприятия; − задачи и методику составления технико-экономического обоснования проектов;	но» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции
2.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на рус-	Промежуточный контроль	Уметь: − применять правовые знания для оценивания	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок

	ском и иностранном языках для реше-ния задач межличностного и межкультурного взаимодей-ствия; ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразова-нию; ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социаль-ной и профессиональной деятельности; ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обра-ботку данных, необходимых для решения профессиональ-ных задач; ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты рас-четов и обосновать полученные выводы; ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты		конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству; − анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; − устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; работать в команде толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; − самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; − планировать реализацию поставленной цели; − анализировать результаты деятельности;поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; − использовать полученные знания для обеспечения собственной жизнедеятельности и безопасности окружающих его людей; − использовать приемы первой помощи;находить организационно-управленческие решения;	«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достиже-ние стратегических целей и поддержку бизнес-процессов; ПК-20 умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры пред-приятия; ПК-21 умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;		− решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом, партнерами;работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; − работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать резервные копии и архивы данных и программ; − использовать средства компьютерных коммуникаций; − использовать сетевые средства поиска и обмена информацией; − проектировать ИТ-инфраструктуру предприятия; − составлять техническую документацию на ИТ-инфраструктуру предприятия;анализировать предметную область (деятельность предприятия); – определять цели и стратегии предприятия; – проектировать организационную структуру предприятия; вести переговоры,	

			формулировать и излагать свои мысли, отстаивать свою точку зрения; – работать с заказчиком, анализировать потребности заказчика;	
3.	ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами; ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия; ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов; ПК-22 умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов; ПК-23 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом; ПК-24 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия. .	Итоговый контроль	Владеть: - навыками планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами; навыками проектирования архитектуры электронного предприятия; – основные понятия цифрового контента; – форматы графической и текстовой информации; – основные технологии символьного и текстового форматирования; – схемы, методы и приемы построения алгоритмов; – навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом; навыками консультирования заказчиков по раци-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

			ональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.	

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Текущий контроль

1. Библиографическая работа, использование приемов стандартной информационной и библиографической культуры.
2. Обзор научной, нормативной и методической литературы по исследуемой проблеме организаций.
3. Информационный обзор аналитических отчетов, статистических обследований и анкетирования.

Промежуточный контроль

1. Форма статистического обследования, опросы и анкетирования.
2. Стандартные теоретические и эконометрические модели процессов, явлений и объектов, относящихся к исследуемой проблеме в экономике организаций.

Итоговый контроль

1. Анализ статистического обследования, информационный обзор, опрос, анкетирование.
2. Анализ и интерпретации показателей на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей процессов, явлений в экономике организаций.
3. Отчет о прохождении практики.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой математики и информатики сроки организацию защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практике.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по практик не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч.: учебник для вузов / ответ. ред. В.В. Трофимов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 324 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474196 (дата обращения: 19.05.2022).
2. Кожевникова, Г.П. Информационные системы и технологии в маркетинге: учебное пособие для вузов / Г.П. Кожевникова, Б.Е. Одинцов. – Москва: Юрайт, 2021. – 444 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469320 (дата обращения: 19.05.2022).
1. Богатырев, В.А. Информационные системы и технологии. Теория надежности: учебное пособие для вузов / В.А. Богатырев. – Москва: Юрайт, 2021. – 318 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469873 (дата обращения: 17.05.2022).
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для вузов / под ред. А.А. Стрельцова. – Москва: Юрайт, 2021. – 325 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469235 (дата обращения: 17.05.2022).
4. Фомичёв, В.М. Криптографические методы защиты информации в 2 ч.: учебник для вузов / В.М. Фомичёв, Д.А. Мельников; под ред. В.М. Фомичёва. – Москва: Юрайт, 2021. – 209 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469567 (дата обращения: 17.05.2022).
5. . Борисов, Е.Ф. Экономика: учебник и практикум / Е.Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 383 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468350 (дата обращения: 20.05.2022).

8.2. Дополнительная литература:

6. Фомин, В.И. Информационный бизнес: учебник и практикум для вузов / В.И. Фомин. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 251 с. – Текст: электронный // Обра-

зовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477500 (дата обращения: 19.05.2022).
7. Хотяшева, О.М. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для вузов / О.М. Хотяшева, М.А. Слесарев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 326 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/468791 (дата обращения: 19.05.2022).
8. Зенков, А.В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А.В. Зенков. – Москва: Юрайт, 2021. – 104 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477968 (дата обращения: 17.05.2022).
9. Казарин, О.В. Надежность и безопасность программного обеспечения: учебное пособие для вузов / О.В. Казарин, И.Б. Шубинский. – Москва: Юрайт, 2021. – 342 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473348 (дата обращения: 17.05.2022).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

ПЛАТФОРМА ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ MICROSOFT POWERPOINT;
Онлайн платформа для командной работы Miro;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox
Adobe Reader
ESET Endpoint Antivirus
Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
Microsoft™ Office®
Google Chrome
«Гарант аэро»
КонсультантПлюс
Unity
Visual Studio
XAMPP

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
КонсультантПлюс
Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дис-	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

	танционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

10.3.Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по программе производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя следующие элементы:

Вариант 1. Изучение экономики предприятий и организаций различной отраслевой принадлежности.

Введение, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

1. Общая характеристика предприятия.

- организационно-правовая форма;
- цель деятельности;
- виды выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- объем производства;
- среднесписочная численность работников;
- организационная структура управления (отразить в виде схемы).

2. Организация денежного оборота на предприятии

2.1. Организация движения наличных денег и проведения кассовых операций:

- денежные документы, отражающие движение наличных денег (приходный и расходный кассовый ордер, ведомости на выдачу наличных денежных средств);
- отчетность по кассовым операциям;
- величина и порядок определения лимита кассы;
- составление кассовой заявки предприятия.

2.2 Организация безналичных расчётов:

- применяемые способы проведения безналичных расчетов (с приложением документов) и структура безналичного оборота предприятия;
- взаимодействие предприятия с коммерческим банком по поводу осуществления безналичных расчетов: в каком банке открыт расчетный счет предприятия, критерии выбора банка, расчет платы за РКО, использование автоматической системы связи с банком;
- отчет о движении денежных средств (с приложением документов).

3. Определение доходов и расходов организации

- классификация доходов организации (с приложением документов);
- состав и содержание расходов предприятия (с приложением документов);
- анализ динамики и структуры доходов и расходов организации.
- механизм формирования, распределения и использования прибыли (с приложением документов и отражением расчетов).

4. Основной капитал предприятия

- величина, структура и динамика основного капитала предприятия (с приложением документов).
- применяемые на предприятии способы амортизации основных фондов с приложением расчетов;
- ремонт основных средств и его финансовые источники
- инвестиционная политика предприятия (с приложением документов).

5. Оборотный капитал предприятия

- величина, элементы и структура оборотного капитала предприятия (с приложением документов);
- рассчитать показатели оборачиваемости оборотного капитала и размер дополнительно вовлеченных (высвобожденных) оборотных средств, сформулировать выводы.

6. Экономическое планирование на предприятии

- особенности планирование затрат на предприятии;
- методы планирования оборотных средств предприятия;
- планирование выручки;
- характеристика финансового планирования прибыли предприятия;
- виды финансовых планов и их применение на предприятии (с приложением документов);
- особенности стратегического, текущего и оперативного планирования на предприятии.

7. Финансово-экономический контроль на предприятии

7.1. Внутрихозяйственный финансовый контроль: цели, методы, периодичность проведения.

7.2. Оценка финансового состояния предприятия:

- анализ платежеспособности и ликвидности предприятия;
- анализ финансовой устойчивости предприятия.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) **14**. Тип шрифта – Times

New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают
в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов
в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы
и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 …), буквами (а, б, в…), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами

с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» – при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» – при нумерации в пределах раздела; или «…(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \qquad (1)$$

где C – показатель такой-то, ед. изм.;

A – ..... ;

B – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения ($\times$), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м ^{2}.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

Оформление приложений

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены копии или составленные в электронном варианте формы отчетности (устав организации, первичные документы, учетные регистры).

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

–адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

–размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;

–выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Индивидуальное задание
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающегося**:** Иванова Сергея Михайловича, курс, группы
Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль): Электронный бизнес

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Цель прохождения практики:
- подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций, составлению отчетности проведению финансово-экономических расчетов на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:
– закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Бизнес-информатика;
– развить навыки работы с экономической документацией организации;
– изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
– провести оценку финансово-экономического состояния организации;
– проверить профессиональную готовность будущего экономиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;
– на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
– определение основных направлений деятельности организации;
– определение масштабов деятельности организации;
– проведение анализа организации движения наличных денег и проведения кассовых операций;
– проведение анализа организации безналичных расчетов в организации;
– проведение анализа механизма формирования, распределения и использования прибыли предприятия;
– анализ состава и структуры затрат предприятия;

– использование ресурсов на предприятии: основных фондов, оборотных средств, финансов и персонала;
– особенности формирования финансовых результатов, анализ финансового состояния, расчет показателей прибыли, рентабельности, деловой активности предприятия; оценка показателей ликвидности и платежеспособности предприятия;
– возможность применения методов экономического анализа: факторного анализа, сравнительной комплексной оценки, статистических методов для выявления тенденций экономических явлений и процессов, анализа взаимосвязей между ними;
– процесс и технология экономического планирования на предприятии;
– инвестиции и управление проектами на предприятии;
– организация финансово-экономического контроля на предприятии;
– структуризация материала для подготовки к написанию курсовых работ и выпускной квалификационной работы бакалавра.

Планируемые результаты практики:

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
– предложение к внедрению моделей прогнозирования и планирования деятельности предприятия или организации, использование факторных моделей при обосновании предлагаемых мероприятий;
– подготовка выводов о деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его деятельности;
– оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятии;
– оценка качества управленческих решений;
– публичная защита своих выводов и отчета по практике;
– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Рабочий график (план)
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающегося: Иванова Сергея Михайловича , курс, группы
Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль): Электронный бизнес
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20___г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
	Подготовительный этап	
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практику в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ) Наблюдение за организацией процесса на предприятии Изучение инструктивных и методических материалов	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия 2. Организация денежного оборота на предприятии 3. Определение доходов и расходов организации 4. Основной капитал предприятия 5. Оборотный капитал предприятия 6. Экономическое планирование на предприятии 7. Финансово-экономический контроль на предприятии	7 недель
	Защита отчета по практике	
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике Защита отчета по практике	0,5 недели

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обучающегося **Иванов Сергей Михайлович,** курс, группа
(ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра математики и информатики

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль) Электронный бизнес

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Выполнил: Ф.И.О
Группа

Проверил:
Ф.И.О

Челябинск 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…….. 3

Глава 1. Особенности организации кредитования в банке……. 6

Сущность банковского кредитования и его виды…… 6

Организация предоставления банковских ссуд…… 13

Обзор отечественного рынка кредитования……..... 23

Глава 2. Организация ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк» …… 25

Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк»……. 25

Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк»……... 33

Особенности организации кредитования в ПАО «Челябинский коммерческий банк»……. 38

Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»……..... 45

Заключение…… 51

Список использованных источников……. 52

Приложение А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк»…….. 53

Приложение Б Отчет о финансовых результатах ПАО «Челябинский коммерческий банк» …….. 57

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ

1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок. [32, 31].

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

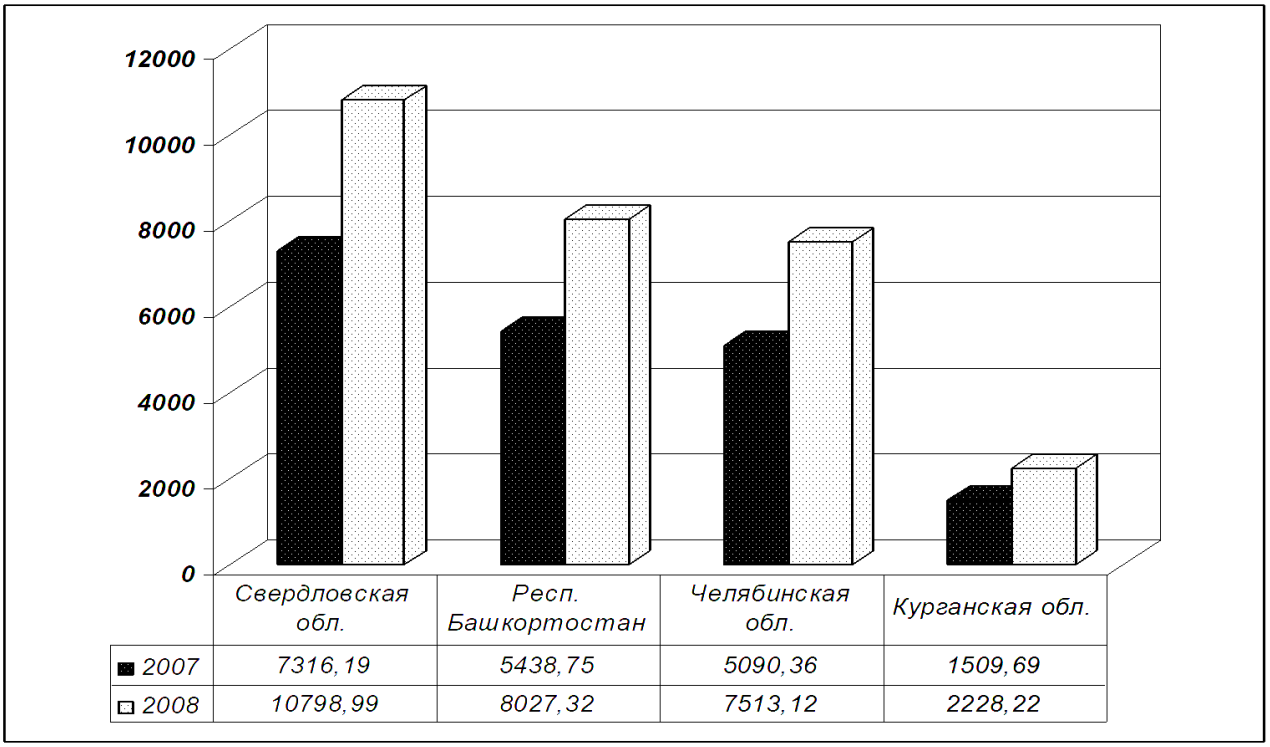

Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы Операционные доходы …… Чистая прибыль				

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008.– № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru
4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/
6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2022. – 411 с.
7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2021. – 144 с.
8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. – М.: Академия, 2009.– 512 с.
9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2022. – № 3. – С. 31-33.
10. Краснов И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2022.– № 2. – Режим доступа: http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf
11. Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://resource.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики от организации (указывается должность)	Подпись	И.О.Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____

(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;					
2	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности историческо-го развития общества для формирования гражданской позиции;					
3	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сфе-рах деятельности;					
4	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;					
5	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;					
6	ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах дея-тельности;					
7	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;					
8	ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обес-печения полноценной социальной и профессиональной деятельности;					
9	ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;					

10	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информа-ционно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информаци-онной безопасности;					
11	ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;					
12	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономи-ческих данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;					
13	ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совер-шенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;					
14	ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры пред-приятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;					
15	ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;					
16	ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия;					
17	ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;					
18	ПК-20 умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; ПК-21 умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;					
19	ПК-22 умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития элек-тронных предприятий и их компонентов;					
20	ПК-23 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;					

21	ПК-24 умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.					

Руководитель практики от организации Подпись И.О.Фамилия
(указывается должность) Печать организации