

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2025 20:02:29
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) Электронный бизнес

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения (очная, заочная)

Год набора – 2020

Челябинск 2023

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математики и информатики 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-ИТ»,
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.....	8
5. Содержание практики.....	9
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10. Материально-техническая база, необходимая для	18
проведения практики	18
11. Обязанности сторон.....	18
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	20
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	20
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
Приложение А	26
Приложение Б.....	28
Приложение Г	31
Приложение Д	32
Приложение Е.....	33
Приложение Ж.....	34
Приложение З	35
Приложение И	36
Приложение К	36
Приложение Л	38

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

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с экономической документацией организации;
- изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

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

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

общефессиональными:

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.

Знания, умения, навыки

По завершении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен:

знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;

- базовые теоретические и методологические идеи философии;

- основные исторические термины, категории, понятия; методы и источники изучения истории;

- основные экономические термины и понятия;

- термины, основные понятия;

- языковые уровни и нормы правильного использования систем языка в общении;

- специфику устной и письменной речи, функциональных стилей, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;

- основные принципы, правила деятельности проектной группы;

- основы правовых знаний: систему конституционных прав и свобод в Российской Федерации, принципы и нормы, регулирующие государственное устройство Российской Федерации и др.;

- способы самоорганизации и самообразования;

- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- информационно-коммуникационные технологии;
- основные требования информационной безопасности;
- способы сбора и обработки данных;
- методы анализа данных;
- инструментальные средства, используемые для обработки экономических данных;
- механизм принятия организационно-управленческих решений;
- виды ответственности; процесс сбора первичных данных о различных явлениях социальной и экономической жизни;
- методы расчета экономических и социально-экономических показателей;
- 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;
- знать:
- понятие ИТ-инфраструктуры предприятия, составные части ИТ-инфраструктуры и их взаимосвязи;
- состав технической документации на ИТ-инфраструктуру;
- этапы проектирования и внедрения ИТ-инфраструктуры и их содержание;
- стандарты управления проектами;
- цель, содержание и принципы проектного планирования;
- структура разбиения работ СРР (декомпозиция); архитектуру электронного предприятия;
- понятие и типологию электронных предприятий; знать:
- основные понятия цифрового контента;
- форматы графической и текстовой информации;
- основные технологии символьного и текстового форматирования;
- схемы, методы и приемы построения алгоритмов;
- принципы разработки алгоритмов.

уметь:

- применять понятийно- и категориальный аппарат и основные законы философии в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества;
- использовать экономические знания в различных сферах деятельности;
- обобщать, анализировать и воспринимать информацию;
- применять информацию справочной литературы и словарей в построении речи, создании текстов;
- оценивать свою и чужую речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

- эффективно взаимодействовать в команде;
- подчинять личные интересы общей цели проектной группы (команды);
- использовать способы поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- применять правовые знания для выработки и доказательной аргументации собственной позиции в конкретных ситуациях с использованием нормативных актов;
- самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;
- планировать реализацию поставленной цели;
- выполнять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных;
- выбирать инструментальные средства и выполнять обработку экономических данных;
- формулировать выводы на основе выполненных расчетов;
- формулировать предложения на основании выполненного анализа
- находить организационно-управленческие решения;
- определять цели и объект наблюдения, состав признаков, подлежащих регистрации, средства и методы сбора данных;
- собрать и проанализировать исходные данные;
- применять методику технико-экономического обоснования проектов;
- проектировать ИТ-инфраструктуру предприятия;
- составлять техническую документацию на ИТ-инфраструктуру предприятия;
- применять стандарты управления проектами;
- планировать проектную деятельность;
- организовывать работу проектной группы;
- анализировать состояние предприятия,
- проектировать миссию и стратегию,
- создавать модели бизнес-процессов;
- составлять спецификации компонентов электронного предприятия;
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.

владеть:

- навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества
- навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- приемами делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- технологией выстраивания взаимодействия между членами команды;
- навыками эффективной работы с нормативной и правовой документацией в своей профессиональной деятельности;
- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информацион-

Очная	2	108	2	3	72	36	Зачет с оценкой
Очная	4	108	2	3	72	36	Зачет с оценкой
Заочная	3 курс	216	4	6	4	212	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 Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,3 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Персонал предприятия и организация оплаты труда. 3. Основные операции и ресурсы предприятия 4. Организация финансовой работы предприятия. 5. Маркетинговая деятельность предприятия.	1,4 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,3
	Всего	2

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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) учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 отчетных документов. 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 составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и его защита на кафедре математики и информатики проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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;

		<p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>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;</p>
2.	Промежуточный контроль	<p>ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.</p>
3.	Итоговый контроль	<p>ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;</p> <p>ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;</p> <p>ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия;</p> <p>ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.</p>

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	Текущий контроль	Знать: • основные фило-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным коли-

<p>знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p>		<p>софские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовые теоретические и методологические идеи философии; • основные исторические термины, категории, понятия; методы и источники изучения истории; • основные экономические термины и понятия; - термины, основные понятия; - языковые уровни и нормы правильного использования систем языка в общении; • специфику устной и письменной речи, функциональных стилей, правила продуцирования текстов разных деловых жанров; • основные принципы, правила деятельности проектной группы; • основы правовых знаний: систему конституционных прав и свобод в Российской Федерации, принципы и нормы, регулирующие государственное устройство Российской Федерации и др.; • способы самоорганизации и самообразования; • способы решения стандартных задач профессио- 	<p>чеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>
--	--	---	---

	<p>ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>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.</p>		<p>нальной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p>	
2.	<p>ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.</p>	Промежуточный контроль	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, анализ и обработку данных; - находить организационно-управленческие решения; <p>применять методику технико-экономического обоснования проектов.</p>	<p>«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>
3.	<p>ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в со-</p>	Итоговый контроль	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки экономических данных в соответствии с поставленной зада- 	<p>«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с</p>

	<p>ответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;</p> <p>ПК-14 умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;</p> <p>ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия;</p> <p>ПК-16 умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.</p>		<p>чей;</p> <p>- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>навыками планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;</p> <p>навыками проектирования архитектуры электронного предприятия;</p> <p>навыками разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и интернет-ресурсов.</p>	<p>определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>
--	--	--	--	--

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 в экономике 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 информатики сроки организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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:

Основная литература:

1. Астапчук, В.А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании: учебное пособие для вузов / В.А. Астапчук, П.В. Терещенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 113 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472111> (дата обращения: 21.05.2022).

2. Грекул, В.И. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для вузов / В.И. Грекул, Н.Л. Коровкина, Г.А. Левочкина. — Москва: Юрайт, 2021. —

385 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469757> (дата обращения: 21.05.2022).

3. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для вузов / под общ. ред. Д.В. Чистова. — Москва: Юрайт, 2021. — 258 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469199> (дата обращения: 21.05.2022).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Григорьев, М.В. Проектирование информационных систем: учебное пособие для вузов / М.В. Григорьев, И.И. Григорьева. — Москва: Юрайт, 2021. — 318 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470711> (дата обращения: 21.05.2022).

2. Гутгарц, Р.Д. Проектирование автоматизированных систем обработки информации и управления: учебное пособие для вузов / Р.Д. Гутгарц. — Москва: Юрайт, 2021. — 304 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474654> (дата обращения: 21.05.2022).

3. Зараменских, Е.П. Управление жизненным циклом информационных систем: учебник и практикум для вузов / Е.П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 497 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467479> (дата обращения: 21.05.2022).

4. Стружкин, Н.П. Базы данных: проектирование: учебник для вузов / Н.П. Стружкин, В.В. Годин. — Москва: Юрайт, 2021. — 477 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469021> (дата обращения: 21.05.2022).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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 дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает в себя следующие элементы:

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

1 Общая характеристика предприятия.

2. Персонал предприятия и организация оплаты труда.

3. Характеристика основных операций, основного и оборотного капитала предприятия.

4. Организация финансовой работы предприятия.

5. Маркетинговая деятельность 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 (кегель) **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 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:

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

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 м².

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 заголовки, 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).

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

**Индивидуальное задание
по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с экономической документацией организации;
- изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная 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);
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
- изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия / организации;

- знакомство с работой экономических служб (или конкретной экономической службы) и должностными обязанностями их специалистов;
- анализ наличия и использования основных ресурсов предприятия;
- изучение вопросов мотивации труда работников предприятия / организации;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
- соответствие инструментальных средств обработки экономической информации поставленным задачам;
- обоснованная интерпретация полученных результатов обработки статистических данных;
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, органов власти, исследователей, конкурентов и т.п.);
- подготовка общих выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**Рабочий график (план)
по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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
2 семестр		
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	0,3 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Персонал предприятия и организация оплаты труда. 3. Характеристика основных операций, основного и оборотного капитала предприятия. Основные операции и ресурсы предприятия 4. Организация финансовой работы предприятия. 5. Маркетинговая деятельность предприятия	1,4 недели
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике	0,3 недели
	Всего	2
4 семестр		
Подготовительный этап		

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
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) Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса.	0,3 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Освоение технологии объектно-ориентированного программирования и стандартных инструментов для разработки приложений с графическим интерфейсом пользователя. 2. Проектирование алгоритмов решения конкретной задачи в соответствии с выданным вариантом задания. 3. Разработка, отладка и тестирование программы, реализующей разработанные алгоритмы. 4. Подготовка сопроводительной документации на разработанное программное средство.	1,4 недели
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике	0,3 недели
	Всего	2

Разработан:

Руководитель

практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

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

Кафедра математики и информатики

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
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

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
.....	

**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].

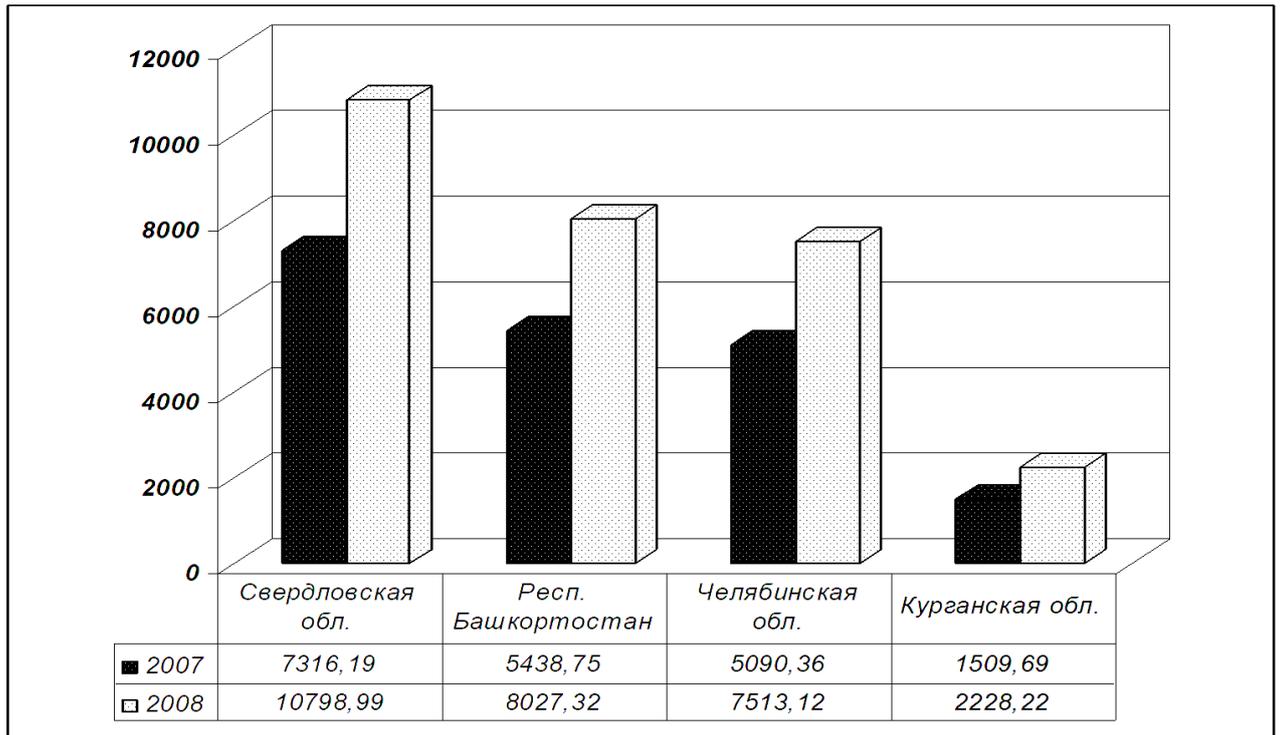


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

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

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>

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции					
2	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции					
3	ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности					
4	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;					
5	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и знать: - основные принципы, правила деятельности проектной группы; 9 культурные различия					
6	ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
7	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;					
8	ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения 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 информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной 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 экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы					
12	ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;					

13	ПК-12 умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;					
14	ПК-13 умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, 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.					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия

Печать организации