

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО
«05» июль 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО
«05» июль 2019 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки Корпоративные информационные системы

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по программе 2019

Форма(ы) обучения очная

Руководитель образовательной программы


подпись Хмелева К.Э.
ФИО
«05» июль 2019 г.

Самара
2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики:	Способы проведения производственной практики: Стационарная.
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», структурные подразделения; Профильные организации

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
Имеет опыт:	Подготовки технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия по его профилю
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
Имеет опыт:	Подготовки технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих поддержку бизнес-процессов предприятия по его профилю.
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>	
Знает:	Основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
Имеет опыт:	Участия в подготовке документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
Имеет	Подготовки технического задания на проектирование архитектуры электронного

опыт:	предприятия
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>	
Знает:	Методы разработки контента и ИТ- сервисов предприятий и интернет - ресурсов
Умеет:	Анализировать, выбирать и и применять программные средства для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий
Имеет опыт:	Применения инструментальных средств для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий
<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>	
Знает:	Актуальные проблемы информатизации и аналитики бизнес-процессов предприятия.
Умеет:	Определять возможности реализации методов естественнонаучных дисциплин посредством информационных технологий при проведении исследования проблем информатизации и аналитической деятельности организации – базы практики.
Имеет опыт:	Использования основных методов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
<i>Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования(ПК-18)</i>	
Знает:	Математические методы и инструментальные средства для обработки, анализа и структурирования информации
Умеет:	Анализировать и выбирать адекватные задаче инструментальные средства по обработке и структурированию информации
Имеет опыт:	Работы с инструментальными средствами обработки, анализа и структурирования информации
<i>Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)</i>	
Знает:	Принципы создания научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций для размещения в электронной обучающей системе
Умеет:	Размещать научно-технические отчеты, презентации и научные публикации в электронной обучающей системе
Имеет опыт:	Подготовки электронных методических пособий, отчетов, презентаций в электронной обучающей системе

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / заочная форма обучения)
Б2.В.01(П)	4 курс, 8 семестр, очная форма обучения

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам* (очная / заочная форма обучения)			
Объем практики, зачетных единиц	3				
Объем практики, часов	108				
Продолжительность практики, недель	2				
Контроль	зачет с оценкой				

Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике
------------------	--

**Указывается, если обучение при прохождении практики ведется в течение нескольких семестров*

Содержание практики

Наименование этапа практики	Содержание блока
Начальный	Знакомство с оргструктурой и информационным обеспечением базы практики Изучение информационного обеспечения организации. Сбор данных для выполнения основного этапа практики.
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации. Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий, Интернет – технологиями и бизнес - процессами. Изучение компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации; Приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов предприятия; Анализ сайта организации Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения) и бизнес - процессы; 2. Анализ одного из информационных продуктов, технологий, используемых на предприятии или бизнес - процесса. Подготовка устного отчета о производственной практике.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Грозова, О.С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 52 с. : табл. - Библиогр.: с. 41. - ISBN 978-5-8158-1667-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480>
2. Забелина, Е.А. Экономика организации: учебная практика : пособие / Е.А. Забелина. - Минск : РИПО, 2016. - 270 с. : табл. - Библиогр.: с. 205-207. - ISBN 978-985-503-613-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463711>
3. Кириченко, А.А. Разработка электронного портала (Создание Web-представительства. Контент-инжиниринг) : учебное пособие / А.А. Кириченко. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. - 102 с. - ISBN 5-7764-0537-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90731>
4. Нестеров, С.А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / С.А. Нестеров; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный политехнический университет. - Санкт-Петербург. : Издательство Политехнического

университета, 2014. - 322 с. : схем., табл., ил. - ISBN 978-5-7422-4331-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363040>

5. Пархимович, М.Н. Основы интернет-технологий : учебное пособие / М.Н. Пархимович, А.А. Липницкий, В.А. Некрасова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИПЦ САФУ, 2013. - 366 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 351-352. - ISBN 978-5-261-00827-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436379>

Дополнительная:

1. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г.П. Катунин ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики». - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>

2. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. И.Н. Обабков. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1217-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>

3. Панфилов, К.С. Создание веб-сайта от замысла до реализации : практические советы / К.С. Панфилов. - Москва : ДМК Пресс, 2009. - 438 с. - ISBN 978-5-94074-555-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=130227>

Лицензионное программное обеспечение:

СДО Moodle

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS

Microsoft Office 2007

Профессиональные базы данных:

Бизнес - [портал](https://www.fox-manager.com.ua/) <https://www.fox-manager.com.ua/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Справочно-правовая система ГАРАНТ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>		
Знает:	Основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
Имеет	Подготовки технического задания по совершенствова-	

опыт:	нию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия по его профилю	
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>		
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.	
Имеет опыт:	Подготовки технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих поддержку бизнес-процессов предприятия по его профилю.	
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>		
Знает:	Основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами	
Имеет опыт:	Участия в подготовке документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами	
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>		
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия	
Имеет опыт:	Подготовки технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия	
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>		
Знает:	Методы разработки контента и ИТ- сервисов предприятий и интернет - ресурсов	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать, выбирать и и применять программные средства для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий	
Имеет опыт:	Применения инструментальных средств для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий	
<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>		
Знает:	Актуальные проблемы информатизации и аналитики бизнес-процессов предприятия.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Определять возможности реализации методов естественнонаучных дисциплин посредством	

	информационных технологий при проведении исследования проблем информатизации и аналитической деятельности организации – базы практики.	
Имеет опыт:	Использования основных методов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	
<i>Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования(ПК-18)</i>		
Знает:	Математические методы и инструментальные средства для обработки, анализа и структурирования информации	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и выбирать адекватные задаче инструментальные средства по обработке и структурированию информации	
Имеет опыт:	Работы с инструментальными средствами обработки, анализа и структурирования информации	
<i>Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)</i>		
Знает:	Принципы создания научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций для размещения в электронной обучающей системе	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Размещать научно-технические отчеты, презентации и научные публикации в электронной обучающей системе	
Имеет опыт:	Подготовки электронных методических пособий, отчетов, презентаций в электронной обучающей системе	

Типовое контрольное задание

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного ответа о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Данные об предприятии:
 - 1.1. Наименование организации, основные реквизиты, местоположение, ФИО руководителя.
 - 1.2. Указать организационно-правовую форму.
 - 1.3. Дать характеристику основных видов хозяйственной деятельности, производимой продукции, оказываемых услуг.
 - 1.4. Описать организационную структуру управления.
 - 1.5. Описать Информационное обеспечение и Интернет – технологии предприятия.
 - 1.6. Дать характеристику бизнес – процессам предприятия
2. Анализ информационного продукта или информационной технологии предприятия:
 - 1.1. Дать характеристику описываемому продукту (технологии) / бизнес - процессу.
 - 1.2. Описать назначение продукта (технологии)/бизнес - процесса, пользователей, результаты, получаемые при его использовании.
 - 1.3. Описать направления развития данного продукта (технологии)/бизнес- процесса.
 - 1.4. Дать пример применения продукта (технологии)/бизнес-процесса

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

- содержание практики (Приложение);
- планируемые результаты практики (Приложение);
- индивидуальное задание на практику (Приложение);
- рабочий график проведения практики (Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);
- отзывы руководителей практики (Приложение);
- титульный лист отчета;
- письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;

основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;

список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться табличные документы, организационная структура места практики, тексты программ, скриншоты с экрана компьютера и иные документы, поясняющие текст. В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедру информационных систем и компьютерных технологий (ИСиКТ).

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы должны быть проиллюстрированы текстами программ, -схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией, скриншотами и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту вверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

- в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;
- из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
- созданный объект открывается для редактирования;
- внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой.

Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или "Окончание таблицы 1".

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
2. Основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
3. Основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
4. Основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
5. Методы разработки контента и ИТ-сервисов предприятий и интернет - ресурсов
6. Актуальные проблемы информатизации и аналитики бизнес-процессов предприятия
7. Математические методы и инструментальные средства для обработки, анализа и структурирования информации

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

Оценка проводится по каждой форме отчетности, предусмотренной контрольным заданием по 100-балльной шкале. Оценка руководителя практики от профильной организации может быть учтена как отдельная форма отчетности.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов прохождения практики с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n \Pi_i}{n},$$

где Π_i – оценка каждой формы отчетности о практике, в баллах

n – количество форм отчетности, предусмотренных контрольным заданием по практике

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов прохождения практики	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и опыта по практике, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате прохождения практики.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате прохождения практики.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате прохождения практики.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате прохождения практики.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате прохождения практики.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и			

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов прохождения практики	Оценка ECTS
ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате прохождения практики.	Отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и опытом по практике, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

СОДЕРЖАНИЕ

производственной практики обучающихся

Направления подготовки: Бизнес - информатикаПрофиля подготовки: Трехмерное моделирование и дизайн

Этап практики	Содержание этапа практики
Начальный	Сбор информации об оргструктуре и информационному обеспечению организации – базы практики в соответствии с заданием на практику.
Основной	Изучение и анализ собранного материала. Общая характеристика организации. Общая характеристика информационного обеспечения организации. Анализ информационных продуктов (технологий) организации.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об организации и используемых информационных продуктах/бизнес - процессах; 2. Анализ одного из информационных продуктов или технологий, используемых на предприятии, или бизнес - процесса. Подготовка устного отчета о производственной практике

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес - информатика

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
производственной практики обучающихся**

Направления
подготовки: Бизнес - информатика

Профиля
подготовки: Трехмерное моделирование и дизайн

<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
Имеет опыт:	Подготовки технического задания по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия по его профилю
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
Имеет опыт:	Подготовки технического задания на проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих поддержку бизнес-процессов предприятия по его профилю.
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>	
Знает:	Основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления рабочих документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
Имеет опыт:	Участия в подготовке документов на планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>	
Знает:	Основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
Умеет:	Анализировать и применять основные приемы составления технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
Имеет опыт:	Подготовки технического задания на проектирование архитектуры электронного предприятия
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>	
Знает:	Методы разработки контента и ИТ- сервисов предприятий и интернет - ресурсов
Умеет:	Анализировать, выбирать и применять программные средства для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий
Имеет опыт:	Применения инструментальных средств для разработки контента и ИТ – сервисов предприятий

<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>	
Знает:	Актуальные проблемы информатизации и аналитики бизнес-процессов предприятия.
Умеет:	Определять возможности реализации методов естественнонаучных дисциплин посредством информационных технологий при проведении исследования проблем информатизации и аналитической деятельности организации – базы практики.
Имеет опыт:	Использования основных методов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
<i>Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования(ПК-18)</i>	
Знает:	Математические методы и инструментальные средства для обработки, анализа и структурирования информации
Умеет:	Анализировать и выбирать адекватные задаче инструментальные средства по обработке и структурированию информации
Имеет опыт:	Работы с инструментальными средствами обработки, анализа и структурирования информации

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: Бизнес - информатика

Профиля подготовки: Трехмерное моделирование и дизайн

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ)
Начальный	Знакомство с оргструктурой и информационным обеспечением базы практики (далее организации):
	указывается полное название организации
	Изучение информационного обеспечения организации/бизнес - процессов.
	Сбор данных для выполнения основного этапа практики.
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации;
	Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий, Интернет – технологиями, бизнес – процессами;
	Изучение компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации;
	Приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов предприятия и бизнес - процессов;
	Анализ сайта организации;
	Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:
	1. Информация об организации, бизнес – процессах организации и используемых информационных продуктах;
	2. Анализ одного из информационных продуктов, технологий, используемых на предприятии или бизнес - процесса.
	Подготовка устного отчета о производственной практике

Руководитель практики от университета

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

РАБОЧИЙ ГРАФИК**производственной практики обучающихся**Направления подготовки: Бизнес - информатикаПрофиля подготовки: Трехмерное моделирование и дизайнПродолжительность практики: 2 недель(и)

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный	Знакомство с оргструктурой и информационным обеспечением базы практики	1
	Изучение информационного обеспечения организации.	1
	Сбор данных для выполнения основного этапа практики	1-3
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации.	4
	Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий, Интернет – технологиями и бизнес - процессами	4
	Изучение компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации	5
	Приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов предприятия	6 - 8
	Анализ сайта организации	9
	Формулирование выводов	10
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:	11-14
	1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения) и бизнес - процессы;	11 - 12
	2. Анализ одного из информационных продуктов, технологий, используемых на предприятии или бизнес – процесса.	12 - 14
	Подготовка устного отчета о производственной практике	14

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

СВЕДЕНИЯ**о назначении руководителя практики от профильной организации**

Наименование профильной организации: _____

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной
организации:

фамилия, имя, отчество полностью

Назначен Приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации

подпись, печать

ФИО

СВЕДЕНИЯ**о проведении инструктажей**

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации

подпись

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации:

подпись

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

ФИО

АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

ОТЗЫВЫ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: Бизнес - информатикаПрофиля подготовки: Трехмерное моделирование и дизайн**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.Руководитель практики от профильной
организации:

подпись, печать

ФИО

Отзыв руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета _____

подпись

ФИО

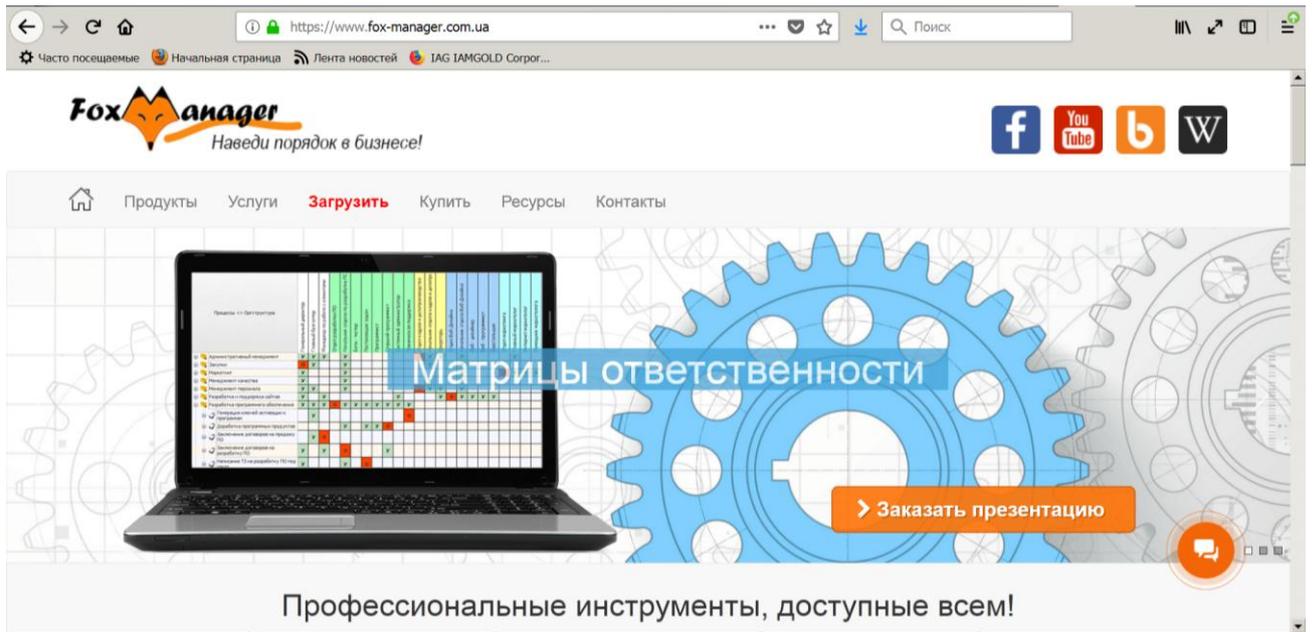


Рисунок 1 – Скриншот страницы бизнес - портала