

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

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель УЛАОП

  
подпись. Сталькина У.М.  
ФИО  
«30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

  
подпись. Перов С.Н.  
ФИО  
«30» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

название дисциплины

Направление подготовки	<u>38.03.05 Бизнес-информатика</u>
Профиль подготовки	<u>Корпоративные информационные системы</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Год начала подготовки по программе	<u>2020</u>
Форма(ы) обучения	<u>очная</u>

Руководитель образовательной программы

  
подпись.

Смольников С.Д.  
ФИО  
«30» сентября 2020 г.

Самара  
2020

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Учебная практика
Тип практики:	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно – исследовательской деятельности
Способ проведения практики:	Способы проведения учебной 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>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-1)</i>	
Знает:	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности.
Умеет:	Использовать информационную и библиографическую культуру для решения стандартных задач
Владеет:	Навыками применения информационно –коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач
<i>Способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами(ОПК-2)</i>	
Знает:	Основы формирования организационно-управленческих решений.
Умеет:	Ответственно и целеустремленно подходить к решению профессиональных задач.
Владеет:	Навыками взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами при решении задач
<i>Способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях(ОПК-3)</i>	
Знает:	Способы получения информации при работе с компьютером
Умеет:	Извлекать информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
Владеет:	Навыками работы с компьютером как средством управления информацией
<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>	
Знает:	Цель и задачи технико-экономического обоснования проектных решений
Умеет:	Выбирать исходные данные для технико-экономического обоснования проектных решений
Владеет:	Навыками проведения технико-экономического обоснования проектных решений на регламентацию бизнес - процессов
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>	
Знает:	Компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия.
Умеет:	Описывать бизнес – процессы, влияющие на достижение стратегических целей

	предприятия
Владеет:	Навыками описания бизнес - процессов
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>	
Знает:	Стандарты управления проектами
Умеет:	Находить источники информации по применению стандартов управления проектами
Владеет:	Навыками применения MicrosoftProject для планирования и организации проектной деятельности
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>	
Знает:	Цель и задачи проектирования архитектуры электронного предприятия
Умеет:	Планировать работу по проектированию архитектуры электронного предприятия
Владеет:	Навыками выбора программных средств проектирования архитектуры электронного предприятия
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>	
Знает:	ИТ-сервисы предприятия
Умеет:	Выбирать инструментальные средства для разработки контента
Владеет:	Навыками применения инструментальных средств для разработки контента
<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>	
Знает:	Основные методы и инструменты естественнонаучных дисциплин, возможности их применения для решения научно-исследовательских задач.
Умеет:	Выбирать методы и инструменты естественнонаучных дисциплин в соответствии с задачами научно-исследовательской деятельности.
Владеет:	Навыками критической оценки методов и инструментов естественнонаучных дисциплин на применимость для решения научно-исследовательских задач.
<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 работы с информацией
Умеет:	Использовать математический аппарат и инструментальные средства для обработки и анализа информации
Владеет:	Навыками применения программных средств обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
<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)
<b>Б2.Б.01(У)</b>	1 курс, 2 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				
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 организационной структурой управления и информационным обеспечением базы практики Изучение информационного обеспечения организации. Сбор данных для выполнения задания по практике.
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации; Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий и Интернет – технологиями; Изучение компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации; Приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов предприятия; Анализ сайта предприятия; Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета об учебной практике, включающего разделы: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения);</li> <li>2. Анализ одного из информационных продуктов или технологий, используемых на предприятии.</li> </ol> Подготовка устного отчета о учебной практике.

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

**Основная:**

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 : практикум / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 143 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-985-536-287-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>

#### **Дополнительная:**

1. 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>

2. 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>

3. Серго, А.Г. Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов / А.Г. Серго, В.С. Пуцин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 293 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429183>

#### **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 /	Показатели оценивания
---	-----------------------

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		
<i>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-1)</i>		
Знает:	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Использовать информационную и библиографическую культуру для решения стандартных задач	
Владеет:	Навыками применения информационно –коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач	
<i>Способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами(ОПК-2)</i>		
Знает:	Основы формирования организационно-управленческих решений.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Ответственно и целеустремленно подходить к решению профессиональных задач.	
Владеет:	Навыками взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами при решении задач	
<i>Способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях(ОПК-3)</i>		
Знает:	Способы получения информации при работе с компьютером	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Извлекать информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	
Владеет:	Навыками работы с компьютером как средством управления информацией	
<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>		
Знает:	Цель и задачи технико-экономического обоснования проектных решений	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Выбирать исходные данные для технико-экономического обоснования проектных решений	
Владеет:	Навыками проведения технико-экономического обоснования проектных решений на регламентацию бизнес - процессов	
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>		
Знает:	Компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия.	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Описывать бизнес – процессы, влияющие на достижение стратегических целей предприятия	
Владеет:	Навыками описания бизнес - процессов	
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>		
Знает:	Стандарты управления проектами	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Находить источники информации по применению стандартов управления проектами	
Владеет:	Навыками применения MicrosoftProject для планирова-	

	ния и организации проектной деятельности	
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>		
Знает:	Цель и задачи проектирования архитектуры электронного предприятия	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Планировать работу по проектированию архитектуры электронного предприятия	
Владеет:	Навыками выбора программных средств проектирования архитектуры электронного предприятия	
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>		
Знает:	ИТ-сервисы предприятия	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Выбирать инструментальные средства для разработки контента	
Владеет:	Навыками применения инструментальных средств для разработки контента	
<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>		
Знает:	Основные методы и инструменты естественнонаучных дисциплин, возможности их применения для решения научно-исследовательских задач.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Выбирать методы и инструменты естественнонаучных дисциплин в соответствии с задачами научно-исследовательской деятельности.	
Владеет:	Навыками критической оценки методов и инструментов естественнонаучных дисциплин на применимость для решения научно-исследовательских задач.	
<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 работы с информацией	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Использовать математический аппарат и инструментальные средства для обработки и анализа информации	
Владеет:	Навыками применения программных средств обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	
<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.
2. Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий и Интернет – технологиями:
  - 1.1. Сделать анализ информационных технологий предприятия.
  - 1.2. Описать программные средства, используемые на предприятии.
  - 1.3. Сделать выводы.

## 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) 20-30 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 сверху 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 помещается 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 сокращенно, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращенное 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 сокращенным 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. Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности.
2. Основы формирования организационно-управленческих решений.
3. Способы получения информации при работе с компьютером
4. Цель и задачи технико-экономического обоснования проектных решений
5. Компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия.
6. Стандарты управления проектами
7. Цель и задачи проектирования архитектуры электронного предприятия
8. ИТ-сервисы предприятия
9. Основные методы и инструменты естественнонаучных дисциплин, возможности их применения для решения научно-исследовательских задач.
10. Математические методы и инструментальные средства для работы с информацией

### **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:

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

где  $P_i$  – 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)	FХ (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			

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов прохождения практики	Оценка ECTS
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 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)	A (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.			

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

**учебной практики обучающихся**

Направления подготовки: Бизнес - информатика

Профиля подготовки: Корпоративные информационные системы

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Сбор информации об организации – базы практики в соответствии с заданием на практику.
Основной	Изучение и анализ собранного материала. Общая характеристика организации. Характеристика информационного обеспечения, средств автоматизации и Интернет – технологий организации.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о учебной практике, включающего разделы: 1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения); 2. Анализ одного из информационных продуктов или технологий, используемых на предприятии. Подготовка устного отчета о учебной практике

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес – информатика (утверждена \_\_\_\_\_).

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**  
**учебной практики обучающихся**

Направления подготовки:

Бизнес - информатика

Профиля подготовки:

Корпоративные информационные системы

<i>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-1)</i>	
Знает:	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности.
Умеет:	Использовать информационную и библиографическую культуру для решения стандартных задач
Владеет:	Навыками применения информационно –коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач
<i>Способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами(ОПК-2)</i>	
Знает:	Основы формирования организационно-управленческих решений.
Умеет:	Ответственно и целеустремленно подходить к решению профессиональных задач.
Владеет:	Навыками взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами при решении задач
<i>Способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях(ОПК-3)</i>	
Знает:	Способы получения информации при работе с компьютером
Умеет:	Извлекать информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
Владеет:	Навыками работы с компьютером как средством управления информацией
<i>Умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия(ПК-12)</i>	
Знает:	Цель и задачи технико-экономического обоснования проектных решений
Умеет:	Выбирать исходные данные для технико-экономического обоснования проектных решений
Владеет:	Навыками проведения технико-экономического обоснования проектных решений на регламентацию бизнес - процессов
<i>Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов(ПК-13)</i>	
Знает:	Компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия.
Умеет:	Описывать бизнес – процессы, влияющие на достижение стратегических целей предприятия
Владеет:	Навыками описания бизнес - процессов
<i>Умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами(ПК-14)</i>	
Знает:	Стандарты управления проектами
Умеет:	Находить источники информации по применению стандартов управления проектами

Владеет:	Навыками применения MicrosoftProject для планирования и организации проектной деятельности
<i>Умение проектировать архитектуру электронного предприятия(ПК-15)</i>	
Знает:	Цель и задачи проектирования архитектуры электронного предприятия
Умеет:	Планировать работу по проектированию архитектуры электронного предприятия
Владеет:	Навыками выбора программных средств проектирования архитектуры электронного предприятия
<i>Умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов(ПК-16)</i>	
Знает:	ИТ-сервисы предприятия
Умеет:	Выбирать инструментальные средства для разработки контента
Владеет:	Навыками применения инструментальных средств для разработки контента
<i>Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования(ПК-17)</i>	
Знает:	Основные методы и инструменты естественнонаучных дисциплин, возможности их применения для решения научно-исследовательских задач.
Умеет:	Выбирать методы и инструменты естественнонаучных дисциплин в соответствии с задачами научно-исследовательской деятельности.
Владеет:	Навыками критической оценки методов и инструментов естественнонаучных дисциплин на применимость для решения научно-исследовательских задач.
<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 работы с информацией
Умеет:	Использовать математический аппарат и инструментальные средства для обработки и анализа информации
Владеет:	Навыками применения программных средств обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

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 учебную практику

Обучающемуся: \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Направления подготовки: Бизнес - информатикаПрофиля подготовки: Корпоративные информационные системы

Этап практики	<b>Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</b>
Начальный	Знакомство с организационной структурой управления и информационным обеспечением базы практики (далее организации):
	указывается полное название организации
	Изучение информационного обеспечения организации.
	Сбор данных для выполнения задания по практике.
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации.
	Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий и Интернет – технологиями.
	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 учебной практике, включающего разделы:
	1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения);
	2. Анализ одного из информационных продуктов или технологий, используемых на предприятии.
	Подготовка устного отчета о учебной практике

ВЫДАЛ:

 Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

 Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

ПОЛУЧИЛ:

 Обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК**

**учебной практики обучающихся**

Направления подготовки: Бизнес - информатика

Профиля подготовки: Корпоративные информационные системы

Продолжительность практики: 2 недель(и)

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный	Знакомство с организационной структурой управления и информационным обеспечением базы практики	1
	Изучение информационного обеспечения организации	2
	Сбор данных для выполнения задания по практике	3
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации.	4
	Знакомство с используемыми на предприятии информационными технологиями, средствами автоматизации информационных технологий и Интернет – технологиями.	5-6
	Изучение компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации	7-8
	Приобретение практических навыков в исследовании готовых программных продуктов предприятия.	9-10
	Анализ сайта организации.	11
	Формулирование выводов.	11
Заключительный	Подготовка письменного отчета о учебной практике, включающего разделы:	12-14
	1. Организационная структура, информационное обеспечение и Интернет - технологии организации (подразделения);	12
	2. Анализ одного из информационных продуктов или технологий, используемых на предприятии.	13-14
	Подготовка устного отчета о учебной практике.	14

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

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

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

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 \_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

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

**ОТЗЫВЫ**  
**руководителей практики**  
**о прохождении учебной практики**

Обучающимся: \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Направления подготовки: \_\_\_\_\_

Профиля подготовки: \_\_\_\_\_

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_ Кол-во баллов: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, печать

ФИО

**Отзыв руководителя практики от Университета**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

ФИО  
ОБРАЗЕЦ

https://www.fox-manager.com.ua

Часто посещаемые Начальная страница Лента новостей IAG IAMGOLD Corpor...

**Fox manager**  
Наведи порядок в бизнесе!

Продукты Услуги **Загрузить** Купить Ресурсы Контакты

Матрицы ответственности

> Заказать презентацию

Профессиональные инструменты, доступные всем!

Рисунок 1 – Скриншот страницы бизнес - портала