

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ОРИНТЕКС»  
\_\_\_\_\_ В.А. Миронов  
«\_\_\_» июня 2021г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(Преддипломная практика)

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана  
Канд. экон. наук, доцент, доцент  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Орлова

Согласована  
зав. выпускающей кафедрой ПИМ  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Игнатенко

Рекомендована  
на заседании ПИМ  
от « 10 » июня 2021 г.  
протокол № 10  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ж.В. Игнатенко

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии ФИСТ  
от « 11 » июня 2021 г.  
протокол № 10  
Председатель УМК \_\_\_\_\_ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2021 г.

## Содержание

1. Цели практики .....	3
2. Задачи практики .....	3
3. Место практики в структуре ОПОП .....	4
4. Способы, место и время проведения практики.....	4
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
6. Структура и содержание практики.....	11
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	16
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания.....	28
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ....	30
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	36
10. Материально-техническая база практики.....	37
11. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья...	38
Приложение 1 .....	39

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются: осуществить сбор и аналитическую обработку материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) по утвержденной теме; изучить опыт создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационно-управленческой, производственно-технологической и проектной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм; приобрести навыки: практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера; выполнения работ совместно с профессионалами предприятия (базы практики) по разработке и обеспечению технического, программного или информационного продукта; получить опыт профессиональной деятельности.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение структуры предприятия, истории создания, уставных документов;
- исследование протекающих процессов (документов их регламентирующих) предприятия в соответствии с направлением подготовки 09.03.03 Прикладная информатика по направленности (профилю) программы «Прикладная информатика в экономике».
- выявление проблем в соответствии с направлением подготовки и областью исследования, подготовка предложений по их решению;
- проведение информационного поиска материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществление систематизации и анализа собранной информации по результатам поиска;
- выявление области и объекта рассмотрения возможных проблем в области IT-технологий на предприятии, построение моделей их решения;
- освоение элементов профессиональной деятельности, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы;
- рассмотрение методов и методик научного и прикладного исследования применительно к теме выпускной квалификационной работы.
- изучение протекающих автоматизированных процессов на предприятии, изучение документов их регламентирующих;
- применение конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм (базы практики);
- изучение действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций по эксплуатации аппаратных и программных средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования, по программам испытаний и оформлению технической документации;
- изучение методов определения экономической эффективности исследований и разработок аппаратных и программных средств;
- изучение правил эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, измерительных приборов, технологического оборудования, имеющегося в подразделении;
- освоение методов анализа технического уровня изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники на предмет их соответствия действующим техническим условиям и стандартам;
- освоение методик применения измерительной техники для контроля и изучения характеристик средств вычислительной техники;
- освоение порядка и методов проведения и оформления патентных исследований;
- освоение порядка пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями по профилю работы подразделения (базы практики).

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная (преддипломная) практика входит в раздел Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Для выполнения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате предварительного освоения полной магистерской программы по направлению 09.03.03 Прикладная информатика, включая все дисциплины Блока 1 «Дисциплины (модули)». Для того чтобы приступить к выполнению практики, студент должен обладать следующими знаниями и умениями:

- знать компьютерные технологии;
- иметь твердые знания по основным дисциплинам магистерской программы;
- уметь проектировать информационные системы;
- уметь строить алгоритмы решения поставленных задач и разрабатывать программы для ЭВМ;

Преддипломная практика предваряет заключительный этап выполнения выпускной квалификационной работы по профилю «Прикладная информатика в экономике» и проводится обязательно после технологической (проектно-технологической) практики.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Лидерство и командообразование в организации Разработка технической документации информационных систем Проектирование информационных систем Учебная (ознакомительная) практика. Производственная (проектно-технологическая) практика. Эксплуатационная практика.	

### 4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения преддипломной практики ФГОС ВО не определен.

Преддипломная практика может быть организована (далее - База практик):

1) непосредственно в структурном подразделении АНО ВО СКСИ: учебно-практическая лаборатория информационных технологий в управлении и обучении.

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНО ВО СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения преддипломной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (определены в структуре РП) и организуются в триместрах:

- очная форма обучения – В триместр;
- заочная форма обучения – Г триместр.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

## 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, ее формулировка)	Описание индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач Владеет навыками поиска, анализа и обработки информации	
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Умеет анализировать задачу с использованием системного подхода Владеет навыками системного анализа для решения поставленных задач	
	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность задач в рамках поставленной цели	Умеет формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм	Умеет проектировать решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ, исходя из действующих правовых норм, оценки имеющихся ресурсов с учётом ограничений Владеет навыками решения типичных задач оптимальными способами
УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.	
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. Владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде	
УК-4. Способен осуществлять	УК-4.1 Ведёт обмен	Умеет коммуницировать в устной и	

деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе	Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций межкультурного разнообразия
		Владеет навыками учета особенностей восприятия межкультурного разнообразия в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе
	УК-5.2. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории, а также с позиций этики и философских знаний	Умеет интерпретировать современное состояние общества на основе знания истории; интерпретировать современное состояние общества с позиций этики и философских знаний
		Владеет навыками анализа исторических фактов, оценки явлений культуры
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем
		Владеет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей
	УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации	Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время.
		Владеет навыками управления собственным временем.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с	Умеет использовать средства и методы физической культуры для укрепления здоровья, профессионально-личностного развития и физического самосовершенствования

деятельности	учетом физиологических особенностей организма	Владеет навыками сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования
	УК-7.2. Определяет средства и методы физической культуры, необходимые для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Умеет выбирать средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет навыками формирования здорового образа жизни
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Идентифицирует и анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания на безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества]	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в профессиональной деятельности Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни
	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	Умеет подбирать мероприятия по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте
	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	Умеет описывать способы участия в восстановительных мероприятиях
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Использует базовые принципы и законы экономики при принятии решений в различных областях жизнедеятельности.	
	УК-9.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных	

	финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами	
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Соблюдает нормы права в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.	<b>Знает</b> сущность и формы коррупционного поведения <b>Умеет</b> формировать антикоррупционное поведение в профессиональной сфере деятельности
	УК-10.2. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.	<b>Умеет</b> использовать правомерные способы решения задач в профессиональной сфере деятельности
ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПК 1.1. Проводит обследование организаций, определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ.	Умеет проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе Владеет навыками разработки технической документации и подготовки отчетов по результатам работы с заказчиком
	ПК 1.2. Выявляет информационные потребности пользователей, собирает исходные данные у заказчика, формирует требования к информационной системе.	
ПК-2 Способен разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение	ПК 2.1. Разрабатывает, изменяет и согласовывает архитектуру программного обеспечения.	Умеет программировать приложения, программные компоненты, модули, интерфейсы и создавать программные прототипы решения прикладных задач; разрабатывать и отлаживать программные комплексы с использованием современных технологий программирования и методов программной инженерии Владеет навыками программирования в современных средах, разработки и адаптации структуры программного кода ИС для решения прикладных задач
	ПК 2.2. Использует существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения.	
	ПК 2.3. Применяет методы и средства проектирования программного	



	обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.	
ПК-3 Способен проектировать ИС по видам обеспечения	ПК 3.1. Проектирует архитектуру ИС по видам обеспечения; проверяет (верифицирует) архитектуру ИС.	применять инструментальные средства и технологии проектирования ИС, реинжиниринга прикладных и информационных процессов Владеет навыками выбора технологии и инструментальных средств проектирования и разработки перечня организационно-технических мероприятий по проектированию ИС
	ПК 3.2. Проектирует прототип ИС в соответствии с требованиями заказчика.	
	ПК 3.3. Устраняет обнаруженные несоответствия в проекте ИС.	
ПК-4 Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы	ПК 4.1. Составляет технико-экономическое обоснование проектных решений информационной системы.	Умеет выявлять информационные потребности пользователей, формировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, определять качество ИТ-проекта, оценивать экономические затраты на проекты по информатизации и автоматизации решения прикладных задач Владеет навыками разработки технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку информационной системы
	ПК 4.2. Составляет техническое задание на разработку ИС, согласовывает требования к ИС с заинтересованными сторонами, запрашивает дополнительную информацию по требованиям к ИС.	
ПК-5 Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	ПК 5.1. Применяет методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов; современные подходы и стандарты автоматизации организации.	Умеет проводить описание прикладных (бизнес) процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач на основе процессного подхода выбирать методы инструментальные средства моделирования бизнес-процессов предприятия Владеет навыками работы технологиями и программным инструментарием моделирования предметной области, прикладных информационных процессов
	ПК 5.2. Готовит описание бизнес-процессов на основе исходных данных; согласовывает с заказчиком описание бизнес-процессов.	
	ПК 5.3. Разрабатывает модели бизнес-процессов; проводит	

	анализ функциональных разрывов и корректирует на его основе существующую модель бизнес-процессов.	
ПК-6 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем.	Умеет выполнять работы по созданию, модификации и сопровождению ИС; управлять процессами создания и сопровождения ИС на всех стадиях жизненного цикла Владеет навыками управления работами по созданию и сопровождению ИС; навыками работы с инструментальными средствами проектирования прикладных и информационных процессов
	ПК 6.2. Осуществляет анализ входной информации и анализ исходной документации.	
	ПК 6.3. Планирует работы по внедрению ИС.	
	ПК 6.4. Представляет результаты выполнения работ по внедрению ИС заинтересованным сторонам.	
	ПК 6.5. Иницирует запросы на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий) при внедрении ИС.	
	ПК 6.6. Разрабатывает руководство пользователя ИС, руководство программиста ИС, руководства администратора ИС.	
ПК-7 Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	ПК 7.1. Определяет возможности и выполняет настройку ИС.	Умеет управлять ИТ-проектами и принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп Владеет навыками управления проектами создания, внедрения, эксплуатации и сопровождения ИС
	ПК 7.2. Планирует работы по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.	
	ПК 7.3. Готовит техническую информацию для договоров сопровождения ИС; консультирования	

	заказчика по вопросам использования ИС.	
ПК-8 Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	ПК 8.1. Определяет основные подходы к построению ИТ инфраструктуры предприятия, принципы организации работ по ее построению и управлению; методы проведения обследования (аудита) организаций для последующего построения системы информационной безопасности	Умеет принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и применять типовые проектные решения для создания защищенных информационных систем и технологий в профессиональной деятельности Владеет навыками управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия и навыками разработки комплекса мер для управления информационной безопасностью; имеет опыт защиты информации в базах данных и сетях
	ПК 8.2. Участвует в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	
ПК-9 Способен управлять разработкой ИС среднего и крупного масштаба сложности и принимать участие в инжиниринге предприятий и ИС	ПК 9.1. Определяет методы организации проектирования и разработки программных средств разного масштаба сложности.	Умеет разрабатывать программные приложения требуемого уровня надежности в соответствии с заданными критериями и организовывать процесс их создания; оценивать перспективы реорганизации системы управления предприятием и инжиниринга ИС Владеет навыками организации процессов разработки программных продуктов
	ПК 9.2. Разрабатывает программные приложения требуемого уровня надежности в соответствии с заданными критериями и организовывать процесс их создания; оценивать перспективы реорганизации системы управления предприятием и инжиниринга ИС.	

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 179 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультации) консультация	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>						Контроль получения и конкретизации и индивидуального задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	4					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.					1	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных
2.1.	Сбор информации об объекте практики и анализ источников. Освоение информационных технологий, связанных с выполняемыми должностными обязанностями			8			
2.2.	<b>Практическая подготовка обучающихся:</b> 2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки ВКР и отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию				179		

	руководителя практики от организации).						заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику; соблюдения антикоррупционного поведения;
	2.2.2. Анализ методов научного исследования (выявление проблем в области информационных технологий, связанных с темой ВКР).						
	2.2.3. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики.						
	2.2.4. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях), с использованием методов проектирования в области информатики, языков программирования и современных пакетов прикладных программ для исследования и проектирования программных средств, с учетом индивидуального задания и темы ВКР.						
2.3.	Внесение соответствующих записей дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					4	
<b>3.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью
3.1.	Обработка и анализ эмпирического материала (подготовка варианта практического раздела ВКР; апробация методов сбора, обработки и анализа правовых данных, методов и приемов анализа процессов с помощью теоретических и практических моделей; анализ научной и практической значимости темы ВКР).					6	

3.2.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			4			определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
3.3.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					5	
3.4.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					3	
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 6 ЗЕ/216 академ. ч.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>179</b>	<b>19</b>	<b>Диф. зачет</b>

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися преддипломной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;
2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

*Индивидуальное задание* выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

#### 1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими,

но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

## **2. Отчет по практике (Приложение 2).**

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
  - цель практики;
  - задачи практики;
  - сроки практики;
  - место прохождения практики;
  - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики;
  - краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

*Раздел 1.* Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

*Раздел 2.* Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих правоприменительных актов (их проектов) с учетом темы ВКР;

- 5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики с учетом темы ВКР; указываются освоенные компетенции;
- 6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (*если имеются*) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- 7) Приложения (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные (протоколы, повестки в суд и др.) (с учетом характера деятельности профильной организации и темы магистерской диссертации).

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель».

**Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.**

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;

- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей успеваемости обучающихся. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не умещается на одной странице, ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации (от Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**



Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)		
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования	
		Владеет навыками поиска, анализа и обработки информации	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования	
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Умеет анализировать задачу с использованием системного подхода	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования	
		Владеет навыками системного анализа для решения поставленных задач	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования	
	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Определяет совокупность задач в рамках поставленной	Умеет формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная

оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	цели	задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения поставленных задач.	индивидуальное задание отчетная документация	документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм	Умеет проектировать решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ, исходя из действующих правовых норм, оценки имеющихся ресурсов с учётом ограничений	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками решения типичных задач оптимальными способами	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками социального	Типовое индивидуальное	Отчетная документация

		взаимодействия и работы в команде	задание отчетная документация	защита результатов практики в форме собеседования
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих	Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций межкультурного разнообразия	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов

философском контекстах	процессов в обществе		документация	практики в форме собеседования
		Владеет навыками учета особенностей восприятия межкультурного разнообразия в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-5.2. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории, а также с позиций этики и философских знаний	Умеет интерпретировать современное состояние общества на основе знания истории; интерпретировать современное состояние общества с позиций этики и философских знаний	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками анализа исторических фактов, оценки явлений культуры	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-6.2.	Умеет эффективно	Примерные вопросы на	Типовые контрольные

	Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации	планировать и контролировать собственное время.	собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	е вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками управления собственным временем.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма	Умеет использовать средства и методы физической культуры для укрепления здоровья, профессионально-личностного развития и физического самосовершенствования	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-7.2. Определяет средства и методы физической культуры, необходимые для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Умеет выбирать средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками формирования здорового образа	Типовое индивидуальное задание	Отчетная документация защита

		жизни	отчетная документация	результатов практики в форме собеседования
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Идентифицирует и анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания на безопасные условия жизнедеятельности и в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества]	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в профессиональной деятельности	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	Умеет подбирать мероприятия по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	Умеет описывать способы участия в восстановительных мероприятиях	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПК 1.1. Проводит обследование организаций, определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ.	Умеет проводить обследование организаций и проводить сбор, анализ, спецификацию, формализацию и верификацию требований заказчика к информационной системе	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 1.2. Выявляет информационные потребности пользователей, собирает исходные данные у заказчика, формирует требования к информационной системе.	Владеет навыками разработки технической документации и подготовки отчетов по результатам работы с заказчиком		
ПК-2 Способен разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение	ПК 2.1. Разрабатывает, изменяет и согласовывает архитектуру программного обеспечения.	Умеет программировать приложения, программные компоненты, модули, интерфейсы и создавать программные прототипы решения прикладных задач; разрабатывать и отлаживать программные комплексы с использованием современных технологий программирования и методов программной инженерии	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 2.2. Использует существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения.	Владеет навыками программирования в современных средах, разработки и адаптации структуры программного кода ИС для решения прикладных задач		
	ПК 2.3. Применяет методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.		Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-3 Способен	ПК 3.1.	применять	Примерные	Типовые

проектировать ИС по видам обеспечения	Проектирует архитектуру ИС по видам обеспечения; проверяет (верифицирует) архитектуру ИС.	инструментальные средства и технологии проектирования ИС, реинжиниринга прикладных и информационных процессов Владеет навыками выбора технологии и инструментальных средств	вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 3.2. Проектирует прототип ИС в соответствии с требованиями заказчика.	средств проектирования и разработки перечня организационно-технических мероприятий по проектированию ИС	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 3.3. Устраняет обнаруженные несоответствия в проекте ИС.			
ПК-4 Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы	ПК 4.1. Составляет технико-экономическое обоснование проектных решений информационной системы.	Умеет выявлять информационные потребности пользователей, формировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, определять качество ИТ-проекта, оценивать экономические затраты на проекты по информатизации и автоматизации решения прикладных задач Владеет навыками разработки технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку информационной системы	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 4.2. Составляет техническое задание на разработку ИС, согласовывает требования к ИС с заинтересованными сторонами, запрашивает дополнительную информацию по требованиям к ИС.			Типовое индивидуальное задание отчетная документация
ПК-5 Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	ПК 5.1. Применяет методики описания и моделирования бизнес-процессов,	Умеет проводить описание прикладных (бизнес) процессов и информационного обеспечения	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация



	<p>средства моделирования бизнес-процессов; современные подходы и стандарты автоматизации организации.</p>	<p>решения прикладных задач на основе процессного подхода выбирать методы инструментальные средства моделирования</p>	<p>ьное задание отчетная документация</p>	<p>ия защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>ПК 5.2. Готовит описание бизнес-процессов на основе исходных данных; согласовывает с заказчиком описание бизнес-процессов.</p>	<p>бизнес-процессов предприятия Владеет навыками работы технологиями и программным инструментарием моделирования предметной области, прикладных информационных процессов</p>	<p>Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>ПК 5.3. Разрабатывает модели бизнес-процессов; проводит анализ функциональных разрывов и корректирует на его основе существующую модель бизнес-процессов.</p>			
<p>ПК-6 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем.</p>	<p>Умеет выполнять работы по созданию, модификации и сопровождению ИС; управлять процессами создания и сопровождения ИС на всех стадиях жизненного цикла Владеет навыками</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>ПК 6.2. Осуществляет анализ входной информации и анализ исходной документации.</p>	<p>управления работами по созданию и сопровождению ИС; навыками работы с инструментальными средствами проектирования прикладных и информационных процессов</p>	<p>Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>ПК 6.3. Планирует работы по внедрению ИС.</p>			
	<p>ПК 6.4. Представляет результаты выполнения работ</p>			

	по внедрению ИС заинтересованным сторонам.			
	ПК 6.5. Иницирует запросы на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий) при внедрении ИС.			
	ПК 6.6. Разрабатывает руководство пользователя ИС, руководство программиста ИС, руководства администратора ИС.			
ПК-7 Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	ПК 7.1. Определяет возможности и выполняет настройку ИС.	Умеет управлять ИТ-проектами и принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп Владеет навыками управления проектами создания, внедрения, эксплуатации и сопровождения ИС	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 7.2. Планирует работы по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.			
	ПК 7.3. Готовит техническую информацию для договоров сопровождения ИС; консультирования заказчика по вопросам использования ИС.		Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

ПК-8 Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	ПК 8.1. Определяет основные подходы к построению ИТ инфраструктуры предприятия, принципы организации работ по ее построению и управлению; методы проведения обследования (аудита) организаций для последующего построения системы информационной безопасности	Умеет принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и применять типовые проектные решения для создания защищенных информационных систем и технологий в профессиональной деятельности Владеет навыками управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия и навыками разработки комплекса мер для управления информационной безопасностью;	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 8.2. Участвует в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	имеет опыт защиты информации в базах данных и сетях	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-9 Способен управлять разработкой ИС среднего и крупного масштаба сложности и принимать участие в инжиниринге предприятий и ИС	ПК 9.1. Определяет методы организации проектирования и разработки программных средств разного масштаба сложности.	Умеет разрабатывать программные приложения требуемого уровня надежности в соответствии с заданными критериями и организовывать процесс их создания; оценивать перспективы реорганизации системы управления предприятием и инжиниринга ИС	Примерные вопросы на собеседование № 1-26 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК 9.2. Разрабатывает программные приложения требуемого уровня надежности в соответствии с заданными критериями и организовывать процесс их	Владеет навыками организации процессов разработки программных продуктов	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

	создания; оценивать перспективы реорганизации системы управления предприятием и инжиниринга ИС.			
--	--	--	--	--

## 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

**Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости:**

1. Поясните, общие сведения об организации места прохождения практики (полное и краткое наименование, юридический фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Локальные нормативные акты базы практики. Правоприменительная практика профильной организации.
3. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.
4. Требования к охране труда.
5. Опишите сущность проекта по теме ВКР, какое предпроектное обследование вами было произведено.
6. Практическая значимость спроектированной информационной подсистемы применительно к теме ВКР.
7. При помощи каких CASE-средств вами было произведено моделирование бизнес-процессов организации.
8. Какие языки программирования вами использовались при разработке программного продукта.
9. Какие СУБД вы использовали.
10. Есть ли сайт у организации? Если да, то какие коррективы вы в него бы внесли.
11. Как вы осуществляли управление вашим проектом.
12. Как вы рассчитывали экономическую значимость спроектированного вами прикладного решения.
13. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой практической работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

### **Типовые индивидуальные задания**

1. Виртуализация информационной инфраструктуры предприятия.

2. Интеграция информационных систем предприятия на базе ОС семейства Linux и свободно распространяемой СУБД.
3. Модернизация и администрирование корпоративной информационной системы предприятия.
4. Модернизация информационно-управляющей системы предприятия (процесса) (наименование предприятия или процесса) и разработка мероприятий по ее сопровождению.
5. Разработка Intranet-портала предприятия.
6. Проектирование корпоративной информационной системы предприятия.
7. Разработка и сопровождение корпоративного Web-портала предприятия.
8. Разработка автоматизированной информационной системы обработки данных для предприятия.
9. Разработка Web-сервиса для информационной системы предприятия.
10. Разработка справочно-информационной системы предприятия.
11. Разработка модели и проектирование информационно-управляющей системы предприятия.
12. Разработка мобильного клиентского приложения для информационной системы предприятия.
13. Разработка имитационной модели для оптимизации параметров производственного процесса.
14. Разработка модуля (подсистемы) (наименование реализуемой функции) информационной (корпоративной информационной) системы предприятия.
15. Автоматизированная обработка экономической информации по учету основных средств в торговой компании.
16. Автоматизированная обработка экономической информации по учету материальных ценностей в торговой компании.
17. Разработка автоматизированной информационной системы управления взаимоотношениями с клиентами для предприятия.
18. Создание информационной системы (наименование) на платформе 1С.
19. Создание Web-сайта организации.
20. Разработка автоматизированной информационной системы по учету товаров на предприятии.
21. Разработка автоматизированной информационной системы учета складских операций и реализации продукции на предприятии.
22. Разработка автоматизированной информационной системы учета продукции на складе.
23. Разработка автоматизированной информационной системы учета продажи товаров в организации.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

#### **Типовые контрольные вопросы для собеседования**

- 1) Какие проблемы возникают на предприятии при установке ИС (на базе практики)?
- 2) Каковы особенности автоматизации по направлениям(на базе практики)?
- 3) Каковы особенности полной автоматизации(на базе практики)?
- 4) Какие существуют стратегии внедрения ИС и каковы их особенности(на базе практики)?
- 5) В чем состоят особенности информационных систем, применяемых для управления бизнес-процессами (на базе практики)?
- 6) Дайте характеристику основных проблем, с которыми приходится считаться при разработке информационных систем управления бизнес-процессами(на базе практики).
- 7) Каким образом оценивалась экономическая эффективность решений(на базе практики)?
- 8) Какие стандарты использовались при разработке программ в рамках индивидуального задания?

9) Что такое профиль информационных систем и как он формировался для разработки выбранной темы?

10) Что такое открытая система и учитывалась ли необходимость соответствия стандартам открытых систем выбранной теме?

11) Какие критерии должны быть использованы для оценки уровня необходимой степени защиты информации в информационной системе и как эта процедура реализовывалась выбранной темы?

12) Каким образом обеспечивается защита интеллектуальной собственности и проводились ли работы по защите интеллектуальных прав для результатов выбранной темы?

13) Какие аспекты решаемой проблемы свидетельствуют о целесообразности применения интеллектуальных методов обработки информации и выработке окончательного решения?

14) Проводилось моделирование объектов и процессов в выбранной теме? Если да, то какие виды моделей применялись и почему?

15) Перечислите характеристики проблемы, которые свидетельствуют о целесообразности применения моделирования.

16) Назовите и поясните условия существования моделей.

17) Какими параметрами характеризуется качество разработанной модели и как проводится их оценка?

18) Какие задачи решаются в рамках управления ИТ- проектами?

19) Что такое надежность и какими показателями она характеризуется? Какие стандарты действуют в сфере обеспечения надежности технических систем(на базе практики)?

20) Назовите и дайте краткую характеристику современным направлениям совершенствования архитектуры ЭВМ, увеличению их мощности и элементной базы.

21) Перечислите задачи преддипломной практики?

22) На основании, каких нормативных документов и аналитических данных были решены поставленные задачи?

23) Какие теоретические знания были использованы при прохождении практики?

24) Какие основные информационно-аналитические источники и справочники были использованы в процессе прохождения практики?

25) Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

26) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

### **8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

#### **8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости**

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

**Наблюдение** - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

#### **Критерии и шкала оценивания**

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотносить задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в

соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

**Собеседование** – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения индивидуальных заданий; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как вполне достаточный;
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в оформлении документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;

	в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как недостаточный.
--	---

*Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;
«хорошо»	владеет навыками общения с людьми, представителями профессионального сообщества;
«удовлетворительно»	в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как сформированный;
«неудовлетворительно»	в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к выполняемым заданиям.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

**Выполнение индивидуального задания** - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания**

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

**Подготовка отчетной документации** – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

**Критерии и шкала оценки отчетной документации**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:



- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;  
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;
- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;  
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
- не представлен комплект документов.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачет** – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

#### **Критерии оценки практической подготовки студента:**

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;

–ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру гражданского права и процесса полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

### **Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета**

**Оценка «отлично»** выставляется в том случае, если студент:

- цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

–при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

- освоены компетенции в полном объеме.

**Оценка «хорошо»** выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

–индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;

–проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;

–характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

–при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Учебная литература:

1. Моделирование процессов и систем : учебник и практикум для вузов / под редакцией Е. В. Стельмашонок. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04653-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451012>
2. Моделирование систем и процессов. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Н. Волкова [и др.] ; под редакцией В. Н. Волковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01442-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451288>
3. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для вузов / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454172>
4. Иванов, И. В. Теория информационных процессов и систем + доп. материалы в ЭБС : учебное пособие для вузов / И. В. Иванов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05705-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453999>
5. Волкова, В. Н. Теория информационных процессов и систем : учебник и практикум для вузов / В. Н. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05621-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450255>
6. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для вузов / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7064-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451423>
7. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для вузов / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454172>
8. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452972>
9. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9200-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451064>
10. Чекмарев, А. В. Управление ИТ-проектами и процессами : учебник для вузов / А. В. Чекмарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11191-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455189>
11. Бычкова, С. Г. Социальная статистика : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Бычкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 864 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3745-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426102>
12. Статистика : учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10130-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456421>

13. Информатика и математика : учебник и практикум для вузов / Т. М. Беляева [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10684-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451169>

**б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:**

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.
3. Microsoft Project;
4. Microsoft Access;
5. Microsoft Visio;
6. 1С: Предприятие;
7. 1С: Бухгалтерия;
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
9. Поисковая система Google <https://www.google.ru>
10. Поисковая система Yandex <https://www.yandex.ru>
11. Электронно-библиотечная система «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
12. База данных банковских, страховых, телекоммуникационных и инвестиционных рынков <http://www.banki.ru/>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для прохождения преддипломной практики в Институте требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Раздел /этап практики	Материально-техническое обеспечение
Подготовительный этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.
Основной (экспериментальный) этап	аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
Заключительный (результативно-аналитический) этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук; аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет информационных систем и технологий

Кафедра прикладной информатики и математики

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломная практика)**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)			Планируемые результаты практики
		Работа в составе группы	Работа под руководством руководителя	Самостоятельная работа на рабочем месте	
1	Подготовительный этап:				
2	Основной этап				
3	Заключительный этап				
	<b>Индивидуальное задание на практику</b>				

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

*\*при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/





