


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАХСТАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

«УТВЕРЖДАЮ»


Проректор по развитию
_____ **А. В. Мальгин**

«10» февраля _____ **2025 г.**

Рабочая программа практики

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки

38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»

Направленность (профиль) подготовки

«Анализ и моделирование социально-экономических и бизнес-процессов»

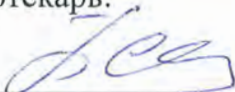
Квалификация – *Бакалавр*

Форма обучения – *очная*

Астана – 2025

Рабочая программа учебной дисциплины по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль) программы «Анализ и моделирование социально-экономических и бизнес-процессов» составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (ОС ВО МГИМО МИД России) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Библиотекарь:



Подпись

И.А. Байбикова
(ФИО)

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи практики | 4 |
| 2. Вид, способ и формы проведения практики | 6 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 6 |
| 4. Место учебной практики в структуре ОП ВО..... | 20 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях | 21 |
| 6. Содержание практики | 22 |
| 7. Формы отчетности по практике | 24 |
| 8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 25 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики | 31 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 33 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 33 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы..... | 33 |
| 13. Лист регистрации внесенных изменений..... | 34 |
| Приложение 1 | 35 |
| Приложение 2..... | 36 |
| Приложение 3..... | 45 |
| Приложение 4..... | 46 |
| Приложение 5..... | 47 |

1. Цели и задачи практики

Цели научно-исследовательской практики студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- аналитическая;
- научно-исследовательская.

Цели практики:

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области организации и проведения научных исследований
- развитие у студентов навыков научно-исследовательской деятельности; приобщение студентов к научным знаниям, готовность и способность их к проведению научно-исследовательских работ;
- формирование знаний и умений проведения научных исследований в машиностроительном производстве, в том числе ее характеристик, целей, функций, структуры управления, процедур подготовки и принятия решений, результаты которых необходимы для оперативного совершенствования управления и предвидения перспективных ее возможностей.
- теоретическая подготовка бакалавра, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных производственных условиях;
- приобретение практических навыков решения задач в области информационных систем и технологий в сфере информационного бизнеса.
- приобретение теоретических знаний, полученных во время аудиторных и внеаудиторных занятий, а также соответствующих профессиональных умений и навыков;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы

Задачи практики:

- формирование у студентов знаний основ методологии, методов и понятий научного исследования;
- формирование практических навыков и умений применения научных методов, а также разработки программы методики проведения научного исследования;
- воспитание нравственных качеств, привитие этических норм в процессе осуществления научного исследования;

- научить студентов системному подходу в научных исследованиях, поиску специфических методов, планированию и организации исследования систем управления производством;

- способствовать углублению и закреплению студентами имеющихся теоретических знаний изучаемых дисциплин и отраслей науки;

- развитие практических умений студентов в проведении научных исследований, анализе полученных результатов и выработке рекомендаций по совершенствованию того или иного вида деятельности;

- совершенствование методических навыков студентов в самостоятельной работе с источниками информации и соответствующими программно-техническими средствами;

- открытие студентам широкие возможности для освоения дополнительного теоретического материала и накопленного практического опыта по интересующему их направлению деятельности.

- знакомство с организационно-функциональной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия;

- изучение основных технологических процессов, организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия;

- производственная работа на штатных местах;

- обобщение полученных на предприятии материалов;

- выполнение поставленных руководителем задач;

- использование международных информационных ресурсов и решение задач, возникающих при их использовании.

Результатом изучения дисциплины должны стать базовые знания студентов о понятийно-категориальном научном аппарате и методах проведения научного исследования; умения и навыки наблюдать и анализировать физические явления, изучать и обобщать опыт, определять актуальную проблему исследования, ее цели и задачи, формулировать гипотезу, проводить научный эксперимент, обрабатывать и интерпретировать результаты проведенного исследования, обобщать исследовательские материалы в виде курсовой и выпускной квалификационных работ.

2. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: производственная

Способы проведения практики стационарная

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в 6 семестре обучения в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности или на кафедрах и в лабораториях Казахстанского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основная форма проведения практики – заводская (на базе предприятий и организаций Республики Казахстан, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики обучающийся должен развить следующие практические навыки, умения и компетенции:

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Индикаторы достижения компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|--|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1: Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знания: - основные закономерности взаимодействия человека, природы и общества; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия; - проблемные области теории философского знания. Умения: - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - объяснить фундаментальные положения философской теории. Навыки: - владеть понятийно-категориальным аппаратом философии; |

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - владеть информацией о специфике философских школ и направлений в содержательном плане и исторической ретроспективе. |
| | | <p>ИУК-1.2: Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать цели и задачи философского знания в контексте ее связи с другими областями духовной культуры общества; - особенности исторических этапов развития философии. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методологические принципы в изучаемых науках с учетом специфики последних; - логически и аксиологически обосновывать свои выводы и заключения в сферах научного и мировоззренческого знания. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора эмпирического материала, его анализа, синтеза; обобщения и абстрагирования с целью получения необходимого для теоретической работы знания; - владеть приемами рационального логического мышления, способами получения объективного знания в соответствии с законами и правилами формальной логики. |
| | | <p>ИУК-1.3: Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведущие философские школы и течения; - основы философии управления. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно давать оценку наиболее важным явлениям в области науки, экономической, социальной, культурной и идеологической сферах современной жизни. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методами научного исследования: диалектическим, историческим, системным, сравнительным и др., позволяющими формировать и обосновывать теоретические знания; - владеть навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля. |
| <p>УК-2</p> | <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>ИУК-2.1: Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - язык и методы теории множеств, теории графов, теории автоматов; - основные типы алгебр и теоретические основы математического моделирования, основные модели алгебры логики и их использование в приложениях; - методики использования алгоритмов на графах при решении задач практического программирования; - основные методы комбинаторики и их приложения к анализу сложности алгоритмов, базовые алгоритмы генерирования основных комбинаторных объектов; |

| | | | |
|--|---|--|----------------|
| | | <p>- аксиоматический и конструктивистский подход к получению нового знания;</p> <p>- алгебраический подход к построению логики высказываний (булевы алгебры) и основные модели алгебры логики;</p> <p>- основные аспекты формального описания языка и общую схему построения формализованного языка;</p> <p>- основные направления расширения классической логики, области их приложения, основные понятия нечеткой логики;</p> <p>- логическую основу методов доказательства математических утверждений.</p> <p>Умения:</p> <p>- применять математические методы и инструментальные средства для исследования объектов профессиональной деятельности;</p> <p>- применять аппарат теории множеств, исследовать бинарные отношения и алгебраические операции на заданные свойства;</p> <p>- выполнять операции над множествами;</p> <p>- доказывать теоретико-множественные тождества;</p> <p>- проводить логический анализ предложений;</p> <p>- записывать логическую форму выражения на языке логики высказываний;</p> <p>- применять аппарат теории графов для решения прикладных задач;</p> <p>- представлять математические объекты в компьютерных программах;</p> <p>- основные понятия теории алгоритмов, свойства алгоритма, способы описания алгоритмов, возможные уточнения понятия алгоритма, машины Тьюринга;</p> <p>- определять число комбинаторных объектов заданного класса;</p> <p>- использовать стандартные шаблоны доказательств и логический вывод в учебе и практической деятельности.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть навыками решения задач дискретной математики;</p> <p>- владеть комбинаторным, теоретико-множественным подходами к постановке и решению задач;</p> <p>- владеть основными методами доказательства математических утверждений;</p> <p>- владеть основными и достаточно универсальными методами решения типовых задач математической логики;</p> <p>- владеть простейшими средствами для записи алгоритмов;</p> <p>- владеть общепринятой в математике терминологией и обозначениями для сокращения записей.</p> | |
| | ИУК-2.2: Выбирает оптимальные способы решения | | Знания: |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>- способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Умения:</p> <p>- выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть методиками прогнозирования социально-экономических процессов с учетом информационных изменений в них..</p> |
| | | ИУК-2.3: Демонстрирует навыки эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами | <p>Знания:</p> <p>- теоретические положения управления проектами.</p> <p>Умения:</p> <p>- использовать методы описания информации;</p> <p>- проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен эффективно организовать и координировать этапы реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами.</p> |
| | | ИУК-2.4: Понимает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности | <p>Знания:</p> <p>- методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности.</p> <p>Умения:</p> <p>- понимает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения.</p> |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1: Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | <p>Знания:</p> <p>- сущность понятий «лидерство», «влияние», «власть», роли, функции и задачи менеджера;</p> <p>- лидера в современной организации, основные теории и концепции лидерского поведения при принятии управленческих решений.</p> <p>Умения:</p> <p>- понимать основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть навыками диагностики качественного и количественного состояния развития лидерских качеств в современных нестабильных условиях ведения конкурентоспособной предпринимательской деятельности..</p> |
| | | ИУК-3.2: Применяет методы командного взаимодействия | <p>Знания:</p> <p>- методы командного взаимодействия.</p> <p>Умения:</p> |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | | <p>- применять методы командного взаимодействия.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> |
| | | ИУК-3.3: Осуществляет руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения наиболее быстрого и лучшего результата | <p>Знания:</p> <p>- основные положения возникновения природы лидерства и его характерные черты;</p> <p>- основные концепции и подходы к определению типа (вида) и способов проявления лидерских качеств управленца в организации.</p> <p>Умения:</p> <p>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов;</p> <p>- формировать команды, характеризовать существующие стили руководства, определять стиль управления в конкретных условиях;</p> <p>- составлять программу самостоятельного развития лидерских качеств руководителя, менеджера и предпринимателя.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен руководить членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения наиболее быстрого и лучшего результата.</p> |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1: Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | <p>Знания:</p> <p>- стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p>Умения:</p> <p>- выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p>Навыки:</p> <p>- взаимодействовать с деловыми партнерами.</p> |
| | | ИУК-4.2: Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | <p>Знания:</p> <p>- документооборот и делопроизводство в государственных органах России.</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> |
| | | ИУК-4.3: Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | <p>Знания:</p> <p>- методы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Умения:</p> <p>- использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Навыки:</p> |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | - владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. |
| | | ИУК-4.4: Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) | Знания: - иностранные языки и свободно на них вести деловые коммуникации. Умения: - выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ. Навыки: - перевода с делового иностранного языка на русский язык и наоборот. |
| | | ИУК-4.5: Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей | Знания: - цифровые средства взаимодействия между людьми: - CRM-системы. Умения: - применять цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей. Навыки: - способен организовать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИУК-5.1: Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Знания: - историю философских и социогуманитарных знаний, основы научного мировоззрения. Умения: - использовать полученные социогуманитарные знания, опирающиеся на мировоззренческую позицию, при решении профессиональных задач. Навыки: - владеть: методами усвоения и практического применения философских знаний для решения задач в сфере анализа и моделирования социально-экономических процессов. |
| | | ИУК-5.2: Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Знания: - особенности разных культур и цивилизаций. Умения: - профессионально и объективно анализировать этапы формирования базовых ценностей мировой культуры. Навыки: - владеть навыками личностного развития на основе ценностей мировой культуры. |
| | | ИУК-5.3: Коммуницирует и создает официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории, собеседника, оппонента | Знания: - цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории, собеседника, оппонента. Умения: - создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты. Навыки: - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества. |

| | | | |
|------|---|---|--|
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1: Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы | Знания: - самоменеджмент при решении профессиональных задач; - технологии самоорганизации при работе с людьми в различных жизненных и служебных ситуациях; - стресс-менеджмент; - основы психологической организации и психологические характеристики личности. Умения: - оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы. Навыки: - способен управлять своим временем. |
| | | ИУК-6.2: Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе | Знания: - личностные особенности и возможности в контексте самообразования. Умения: - выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. Навыки: - способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| | | ИУК-6.3: Понимает основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни | Знания: - приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования. Умения: - понимать основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Навыки: - способен планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИУК-7.1: Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности | Знания: - нормы здорового образа жизни. Умения: - применяет нормы здорового образа жизни для полноценной социальной и профессиональной деятельности. Навыки: - владеет нормами здорового образа жизни. |
| | | ИУК-7.2: Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности | Знания: - здоровьесберегающие приемы физической культуры. Умения: - использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности. |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности. |
| | | ИУК-7.3: Применяет на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности. |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <p>ИУК-8.1: Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-8.2: Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические знания по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; - приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; - использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; - владеть навыками оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов. |
| УК-9 | Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями | ИУК-9.1: Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии инклюзивного обучения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознать значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. <p>Навыки:</p> |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | | | - владеет основными приемами применения законодательной базы в отношении лиц с инвалидностью и ОВЗ, готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. |
| | | ИУК-9.2: Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями | Знания: - теории социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. Умения: - содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. Навыки: - разработка программных средств для лиц или в группе с лицами с ограниченными возможностями. |
| | | ИУК-9.3: Планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | Знания: - теории и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в областях профессиональной деятельности. Умения: - планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Навыки: - способен к формированию коллективной работы с лицами с ограниченными возможностями в области профессиональной деятельности. |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике | Знания: - базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; - сущность мировой и глобальной экономики и международных экономических отношений, основы их теории, о темпах и пропорциях мировой экономики и ее основных тенденциях, и проблемах. Умения: - типологизировать страны мира по уровню экономического развития, различать формы международных экономических отношений, пользоваться прогнозами экономического развития. Навыки: - владеть навыками поиска информации по мировой экономике и международных экономических отношений, пользования индикаторами мировой хозяйственной конъюнктуры. |
| | | ИУК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей | Знания: - методы личного экономического и финансового планирования. Умения: - применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | | <p>текущих и долгосрочных финансовых целей.</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками составления и анализа эконометрических моделей реальных задач; - владеть методами контроля правильности решения поставленных экономических задач.. |
| | | ИУК-10.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансовые инструменты для управления личными финансами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать финансовые инструменты для управления личными финансами; - контролировать собственные экономические и финансовые риски. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК-11.1: Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и Республики Казахстан и правового поведения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; - способен выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности. |
| | | ИУК-11.2: Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые этические ценности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера. |
| ПК-1 | Способен анализировать результаты технологических исследований в области управления ИТ-системами и ИТ-продуктами | ИПК-1.1: Понимает теорию исследований, основы информационных технологий | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию исследований; - основы информационных технологий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать теорию исследований и основы информационных технологий. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен анализировать результаты технологических исследований в области управления ИТ-системами и ИТ-продуктами. |
| | | ИПК-1.2: Демонстрирует навыки постановки задач технологического исследования, его координирования и оценивания в области | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию исследований; основы информационных технологий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить задачи. |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | | IT-систем международного бизнеса | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками постановки задачи на технологические исследования; - владеть навыками заказа технологических исследований; - владеть навыками координирования технологических исследований; - способен анализировать результаты технологических исследований в области IT-систем международного бизнеса. |
| ПК-2 | Способен управлять бюджетом международных IT-компаний | ИПК-2.1: Понимает теорию бюджетирования | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию бюджетирования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила разработки операционного и финансового бюджетов и планов; - определять виды бюджетов и планов, подлежащих разработке и исполнению; - оценивать эффективность деятельности центров финансовой ответственности на основе плановых и фактических показателей. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора данных для разработки бюджетов; - владеть методиками обработки данных, используемых в процессе бюджетирования; - владеть навыками контроля и анализа исполнения бюджетов для определения финансовых результатов.. |
| | | ИПК-2.2: Эффективно управляет бюджетом | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональное назначение финансового планирования и бюджетирования, их взаимосвязи; - особенности, принципы и функции бюджетирования как процесса планирования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять бюджетом. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть подготовкой и согласованием с инвесторами и спонсорами предложений по объемам финансирования IT-продуктов; контролем расходов и доходов IT-продуктов. |
| | | ИПК-2.3: Демонстрирует навыки работы со статьями расходов и доходов IT-продуктов | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и технологию разработки бюджетов коммерческой организации, их назначение; - принципы управления финансовым планированием на основе бюджетирования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать со статьями расходов и доходов IT-продуктов. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть определением статей расходов и доходов IT-продуктов; - владеть определением норм расходов и доходов IT-продуктов - способен перераспределять доходы IT-продуктов между статьями расходов. |

| | | | |
|------|---|---|---|
| ПК-3 | Способен продвигать ИТ-технологии и ИТ-продукты на международные рынки | ИПК-3.1: Понимает методы и технологии создания рекламного интернет-контента | Знания: - методы и технологии создания рекламного интернет-контента. Умения: - понимать методы и технологии создания рекламного интернет-контента. Навыки: - владеет навыками распространения информации об ИТ-продуктах по всем доступным коммуникационным каналам, в том числе и в Интернет. |
| | | ИПК-3.2: Эффективно проводит публичные презентации на основе интернет- и ИТ-технологий | Знания: - информационные технологии организации, подготовки и проведения публичных презентаций. Умения: - проводить публичные презентации на основе интернет- и ИТ-технологий. Навыки: - владеет навыками проведения ознакомительных мероприятий о свойствах ИТ-продуктов. |
| | | ИПК-3.3: Разрабатывает и размещает публикации и сообщения об ИТ-продуктах в средствах массовой информации и инфокоммуникационных системах, а также в других открытых доступных источниках | Знания: - интернет-технологии в области размещения и создания интернет-контента; - сетевые технологии сопровождения информационных ресурсов и контента. Умения: - разрабатывать и размещать публикации и сообщения об ИТ-продуктах в средствах массовой информации и инфокоммуникационных системах, а также в других открытых доступных источниках. Навыки: - владеет навыками по подготовке и размещению публикаций и сообщений об ИТ-продуктах в средствах массовой информации и других открытых доступных источниках. |
| ПК-4 | Способен разрабатывать бизнес-модели эффективного продвижения интеллектуальных продуктов на международные рынки | ИПК-4.1: Понимает теорию управления интеллектуальными активами организации | Знания: - теорию управления интеллектуальными активами организации. Умения: - понимать теорию управления интеллектуальными активами организации. Навыки: - способен понимать бизнес-модели продвижения интеллектуальных продуктов на международные рынки. |
| | | ИПК-4.2: Оценивает ценности интеллектуального актива организации | Знания: - методы и технологии моделирования бизнес-процессов. Умения: - оценивать ценности интеллектуального актива организации. Навыки: - владеть навыками исследования существующих |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | ющих на рынке интеллектуальных технологий, продуктов и организаций, как потенциальных активов для их продвижения на международные рынки. |
| | | ИПК-4.3: Демонстрирует навыки исследования, анализа существующих на рынке интеллектуальных технологий, продуктов и организаций, а также формирования предложений по продаже неэффективных активов IT-компаний | Знания: - методы анализа рисков. Умения: - анализировать существующие на рынке интеллектуальные технологии, продукты и организации; - формировать предложения по продаже неэффективных активов IT-компаний. Навыки: - владеть анализом бизнес-эффективности существующих у организации интеллектуальных активов; - владеть навыками формирования предложений по продаже неэффективных активов IT-компаний. |
| ПК-5 | Способен разрабатывать бизнес-планы и стратегии развития международных компаний в области продажи IT-продуктов | ИПК-5.1: Понимает теорию стратегического управления | Знания: - теорию стратегического управления. Умения: - понимать теорию стратегического управления. Навыки: - владеть навыками разработка стратегии развития и управления IT-технологий и IT-продуктов на международных рынках. |
| | | ИПК-5.2: Разрабатывает бизнес-планы | Знания: - методы и технические приемы бизнес-планирования; - теоретические основы современного бизнес-планирования; - компьютерные программы по бизнес-планированию. Умения: - разрабатывать бизнес-планы. Навыки: - владеть навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применению этих знаний в практической разработке бизнес-планов. |
| | | ИПК-5.3: Демонстрирует навыки продвижения на международный рынок IT-продуктов и их стратегии развития | Знания: - стратегии выхода на международный рынок IT-продуктов субъектов предпринимательской деятельности. Умения: - продвигать на международный рынок IT-продукты и их стратегии развития. Навыки: - владеть навыками определения статей расходов и доходов IT-продуктов; - владеть навыками прогнозирования расходов и доходов IT-продуктов; - владеть навыками разработки ценовой политики продвижения IT-продуктов на международный рынок. |

| | | | |
|------|---|--|---|
| ПК-6 | Способен выполнять работы по созданию, модификации, управлению, моделированию и сопровождению бизнес-процессов с использованием информационных систем | ИПК-6.1: Понимает архитектуру, устройство и функционирование электронно-вычислительных систем | Знания: - архитектуру, устройство и функционирование электронно-вычислительных систем. Умения: - понимать архитектуру, устройство и функционирование электронно-вычислительных систем. Навыки: - владеть методологией и навыками практического применения подходов, методов и моделей проектирования ИС, а также соответствующих компьютерных средств, математического и программного обеспечения в своей профессиональной деятельности; - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. |
| | | ИПК-6.2: Использует инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в организации международного бизнеса | Знания: - инструменты и методы моделирования бизнес-процессов. Умения: - использовать инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в организации международного бизнеса. Навыки: - способен выполнять работы по созданию, модификации, управлению, моделированию и сопровождению бизнес-процессов с использованием информационных систем. |
| | | ИПК-6.3: Понимает основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) | Знания: - Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО). Умения: - понимать основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО). Навыки: - владеть практическими навыками применения положений международных стандартов при ведении учета и составлении финансовой отчетности. |
| | | ИПК-6.4: Демонстрирует навыки работы с ERP-системами и их компонентами | Знания: - ERP-системы и их компоненты. Умения: - использовать в профессиональной деятельности ERP-системы и их компоненты. Навыки: - владеть навыками работы с ERP-системами и их компонентами. |
| ПК-7 | Способен разрабатывать архитектуру и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным | ИПК-7.1: Понимает основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных | Знания: - основы современных операционных систем; - основы современных систем управления базами данных. Умения: - понимать основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных. Навыки: |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | - способен работать в сетевых и персональных ОС и СУБД. |
| | | ИПК-7.2: Демонстрирует навыки применения инструментов и методов верификации архитектуры информационных систем и структуры базы данных | Знания: - инструменты и методы верификации архитектуры информационных систем и структуры базы данных. Умения: - применять инструменты и методы верификации архитектуры информационных систем и структуры базы данных. Навыки: - владеть навыками практического внедрения разработанных верифицированных компонентов ИС и ИТ в архитектуру предприятия и его структуры базы данных. |
| | | ИПК-7.3: Понимает основы информационной безопасности организации, методы верификации структур баз данных и прав доступа к файлам и папкам | Знания: - основы информационной безопасности организации, методы верификации структур баз данных и прав доступа к файлам и папкам. Умения: - применять методы и технологии информационной безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности. Навыки: - владеть навыками решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия. |
| | | ИПК-7.4: Демонстрирует навыки разработки архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным | Знания: - архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным. Умения: - разрабатывать архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным. Навыки: - способен проектировать архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным. |

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика проходит на 3 курсе в 6 семестре.

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Математическое моделирование социально-экономических процессов», «Менеджмент», «Правовое сопровождение IT-технологий», «Статистический анализ социально-экономических процессов», «Информационные системы», «Жизненный цикл и проектирование программного обеспечения», «Системный анализ».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 126 академических часов (3 недели).

5.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

| Вид работы | Трудоемкость | |
|-------------------------------------|--------------------|------------------|
| | Академические часы | Зачетные единицы |
| Общая трудоемкость | 126 | 3 |
| Самостоятельная работа | 126 | |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет с оценкой | |

6. Содержание практики

6.1. Разделы производственной практики и трудоемкость (в академических часах)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля |
|--------|---|---|-----------------------------|-------------------------|------------------------|---|
| | | Производственный инструктаж | Наблюдения, измерения и др. | Работа на рабочем месте | Самостоятельная работа | |
| 1. | Знакомство с организационно-функциональной и научной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики | 5 | 5 | 10 | 10 | Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики. |
| 2. | Изучение основных технологических процессов, организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия, связанных с научными исследованиями. | 5 | 5 | 16 | 10 | Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики. |
| 3. | Научно-исследовательская работа на штатных местах. | 5 | 5 | 16 | 10 | Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики. |
| 4. | Обобщение полученных на предприятии научных материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики. | 2 | 3 | 11 | 8 | Устный отчет у руководителя. Защита практики на кафедре. |
| Итого: | | 17 | 18 | 53 | 38 | |

6.2 Содержание производственной практики, структурированное по темам

Тема 1. Знакомство с организационно-функциональной и научной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики

Руководитель практики от кафедры знакомит студентов с приказом о распределении на практику и с порядком прохождения практики, содержанием отчета. Дает краткую характеристику мест практики и индивидуальное задание по

практике. Инструктаж по технике безопасности и оформление пропусков проводится на предприятиях.

Тема 2. Изучение основных технологических процессов, организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия, связанных с научными исследованиями

В этот период практики студенты работают дублерами системных администраторов, программистов, техников информационной поддержки. Изучают технологические процессы, сетевое оборудование, программное обеспечение, средства связи и телекоммуникаций, инструменты и оснастку в подразделениях предприятия:

- серверная;
- рабочие станции;
- отдел телекоммуникаций;
- архив;
- библиотека НТД;
- отдел безопасности;
- канцелярия;
- специальный отдел (система охранной и пожарной сигнализации, система видеонаблюдения, система контроля и разграничения доступа, система физической защиты и т.д.);
- бюро технического контроля.

Изучают обязанности системных администраторов, программистов, техников информационной поддержки, руководителей соответствующих групп.

Тема 3. Научно-исследовательская работа на штатных местах

Знакомство с базовым предприятием. Инструктаж по технике безопасности в подразделении предприятия, на рабочем месте. Знакомство с рабочим местом и выполняемой работой.

Студент должен:

- иметь представление о сфере деятельности предприятия, его структуре и назначении;
- понимать принципы организации и оснащения рабочих мест;
- знать технические характеристики и принципиальную организацию локальной вычислительной сети предприятия;
- владеть навыками поддержания в работоспособном состоянии аппаратной части;
- знать состав программного обеспечения и понимать принципы взаимодействия ПО;
- знать и уметь, как привести систему в рабочее состояние (ежедневный

старт рабочих станций);

- знать и уметь выполнять регламент ежедневной профилактики компьютерного оборудования и программного обеспечения;
- уметь запускать комплекс тестирующих программ;
- знать построение сетевого обеспечения, Интернет провайдеров и специальных информационных каналов; уметь поддерживать сеть и каналы связи в работоспособном состоянии;
- знать и уметь применять средства обеспечения информационной безопасности;
- знать должностную инструкцию системного администратора.

Тема 4. Обобщение полученных на предприятии научных материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики

Собранные за время практики материалы систематизируются и заносятся в дневник по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Он должен быть написан в полном объеме, грамотно, аккуратно. Отчет содержит материалы индивидуального задания и краткие ответы на все вопросы, изложенные в настоящей программе.

7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан:

подать:

- заявление на имя декана факультета управления о предоставлении места прохождения практики¹;

получить:

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

ознакомиться:

- с содержанием договора на проведение практики.

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от уни-

¹ См. Приложения 3 и 4

верситета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;

- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист.²
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Оглавление включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации - места практики, отдела за которым закреплен практикант, общая характеристика предприятия, выбранного для прохождения практики, материалы, документы, с которыми был

² См. Приложение 1

ознакомлен, период, за который проведено исследование.

Примерное содержание основной части отчета

Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления дипломной работы. Объем отчета 20 - 25 страниц. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

В отчете по практике должны быть отражены следующие вопросы:

- краткая характеристика предприятия, структура и назначение;
- планировка и оснащенность своего рабочего места;
- принципиальная схема локальной вычислительной сети;
- состав аппаратной части;
- состав программного обеспечения;
- технологические особенности ежедневного старта рабочих станций;
- регламент ежедневной профилактики компьютерного оборудования и программного обеспечения;
- комплекс тестирующих программ;
- сетевое обеспечение, Интернет провайдеры и специальные информационные каналы;
- принципы построения информационной системы безопасности;
- должностная инструкция системного администратора (общие сведения, обязанности, права, ответственность);

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы о состоянии предприятия, выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и/или совершенствованию существующих информационных систем.

На заключительном этапе практики руководитель проверяет отчет студента о прохождении практики, дает соответствующее заключение в дневнике, оценивает отчет и совместно с комиссией, состоящей из преподавателей кафедры, принимает защиту отчета студентом в установленные сроки.

Отчет должен быть защищен в установленные кафедрой сроки.

Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить свои предложения на кафедру по совершенствованию организации практики. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины не прохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебы время.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике представлены в Приложениях 2 и 5.

Порядок защиты практики

Не позднее 5 дней после окончания практики студентом должны быть сданы в деканат факультета:

- отчет о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики;
- характеристика на студента о работе во время прохождения практики, подписанное руководителем практики от организации.

Защита отчета о прохождении практики производится после того, как руководитель практики ознакомился с ним и принял решение о допуске отчета к защите. Форма контроля - зачет. Основаниями для оценки качества работы студента являются: характеристика работы студента с места прохождения практики, содержание отчета и ответы на вопросы руководителя.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции и ее формулировка | Индикаторы достижения компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|---|--|---|--|
| 1. | Знакомство с организационно-функциональной и научной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8 | ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИУК-2.4; ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3; ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3; ИУК-4.4; | Устный опрос |
| 2. | Изучение основных технологических процессов, организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия, связанных с научными исследованиями. | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8 | ИУК-4.5; ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИУК-5.3; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-7.1; ИУК-7.2; ИУК-7.3; ИУК-8.1; ИУК-8.2; ИУК-9.1; ИУК-9.2; | Устный опрос. Проверка тезисов доклада и разработанных материалов |
| 3. | Научно-исследовательская работа на штатных местах. | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 | ИУК-9.3; ИУК-10.1; ИУК-10.2; ИУК-10.3; ИУК-11.1; ИУК-11.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; | Устный опрос. Проверка отчета о прохождении практики и презентации |
| 4. | Обобщение полученных на | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; | ИПК-3.2; ИПК-4.1; ИПК-3.3; ИПК-4.2; | Защита отчета о практике |

| | | | |
|---|---|---|--|
| предприятия научных материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики. | УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 | ИПК-4.3; ИПК-5.1; ИПК-5.2; ИПК-5.3; ИПК-6.1; ИПК-6.2; ИПК-6.3; ИПК-6.4; ИПК-7.1; ИПК-7.2; ИПК-7.3; ИПК-7.4 | |
|---|---|---|--|

2а). Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

| №/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|-----|----------------------------------|--|---|
| 1 | Устный опрос | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. | Вопросы для устного опроса |
| 2 | Защита отчета о практике | Публичный доклад результатов практики, ответы на вопросы руководителя практики | Требования к оформлению отчета о практике |

2б). Описание шкал оценивания

| | | |
|------------------------------|-------------|--|
| ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ | A (90-100%) | Работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу |
| | B (82-89%) | Работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу |
| | C (75-81%) | Работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач |
| | D (67-74%) | Работа не отвечает большинству задачам обучения по данному курсу |
| | E (60-67%) | Работа не отвечает большинству целей и задачам обучения по данному курсу |
| | F (0-59%) | Работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их |
| УСТНЫЙ ОТВЕТ (ЗАЩИТА ОТЧЕТА) | A | Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ |
| | B | Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна |
| | C | Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала |
| | D | Логика слабая, оригинальность отсутствует |

| | | |
|--------------|---|--|
| | Е | Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен |
| | Ф | Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме |
| ОБЩИЕ УМЕНИЯ | А | Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием |
| | В | Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений |
| | С | Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений |
| | Д | Использованы отдельные общие умения |
| | Е | Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно |
| | Ф | Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа |

3). *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для устного опроса

1. Наименование выполняемой работы.
2. Объект и предмет исследования (изучения).
3. Цель выполняемой работы.
4. Методы выполнения работы.
5. Краткая характеристика организационно-функциональной структуры и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.
6. Описание основных технологических процессов предприятия - базы практики.
7. Организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия - базы практики.
8. Производственная работа на штатных местах предприятия - базы практики.
9. Общая характеристика организации производственной деятельности предприятия - базы практики.
10. Результаты работы.
11. Вывод о достижении цели работы.

Требования к оформлению отчета о практике

Объем отчета о практике составляет не более 20 страниц и включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении указываются вид, способ и место проведения практики, цели и задачи практики. В основной части представляются основные результаты по каждому разделу практики, включая результаты, полученные в ходе выполнения научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Описание полученных результатов сопровождается иллюстрациями, табличными и графическими материалами. В заключении отчета о практике дается обобщение полученных результатов, указываются проблемы, которые возникали в процессе работы, способы их решения, кратко характеризуются новые знания, умения, навыки, приобретенные обучающимся в ходе практики, предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Отчёт оформляется в соответствии с требованиями стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Максимальная оценка 100%, в том числе:

| | |
|--|--------------|
| Содержание отчета (соответствие разделам практики) | от 0% до 20% |
| Отзыв руководителя | от 0% до 15% |
| Оформление отчета | от 0% до 10% |
| Доклад (презентация) отчета | от 0% до 30% |
| Ответы на вопросы в ходе защиты отчета | от 0% до 20% |

б) описание шкалы оценивания

Критерии оценки:

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов составляет 90% и более;

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов от 75% до 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов от 60% до 74%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов менее 60%.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>
2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblionline.ru/bcode/437120>
3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/994320>

б) дополнительная литература:

1. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=557915>
2. Воронина, Л. И. Аудит: теория и практика: Учебник: В 2 частях Часть 2: Практический аудит / Л.И. Воронина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 344 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a33690b1aead2.63579800. - ISBN 978-5-16-013151-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1018039>

3. Воронина, Л. И. Аудит: теория и практика: Учебник: В 2 частях Часть 1: Теория / Л.И. Воронина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 314 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a93b886a89f82.82558796. - ISBN 978-5-16-013150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915791>
4. Варфоломеева А. О. Информационные системы предприятия: учеб. пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - 2-е изд., перераб. И доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 330 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002067>

в) интернет-ресурсы и базы данных:

1. Система федеральных образовательных порталов. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/lib/>
2. Интернет университет информационных технологий. <http://www.intuit.ru/>
3. Российская национальная библиотека (РНБ). [www. hbl-russia.ru](http://www.hbl-russia.ru)
[http://www. nlr. ru.](http://www.nlr.ru)
4. Российская государственная библиотека (РГБ). [http://www. rsl. ru.](http://www.rsl.ru)
5. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
6. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>
7. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Project, IBM SPSS, Python, PGP, 7z, Aris Express, Open Server, Sublime Text, Notepad++, OpenOffice, LibreOffice, R, GIMP.

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|---|--|---|
| Компьютерный класс | Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации | Оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, демонстрационным оборудованием (экран, проектор). Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Лицензионное программное обеспечение. Обеспечен доступ к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде |
| Помещение для самостоятельной работы/Библиотека (читальный зал) | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Оборудована специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Лицензионное программное обеспечение. Обеспечен доступ к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде |

12. Иные сведения и (или) материалы

**Лист регистрации
внесенных изменений в программу
«Научно-исследовательская работа» образовательной программы по
направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика»**

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

В случае внесения изменений в Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), к Листу регистрации внесенных изменений Рабочей программы дисциплины прилагается обновленный Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) на соответствующий учебный год, заверенный подписью директора Библиотеки.

**ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАХСТАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Научно-исследовательская работа

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Группа: АиМП(б)-О-31

Руководитель практики:

Руководитель практики от принимающей организации:

Астана

2024

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

| | | |
|--|---|------------------------|
| Поля | верхнее 20 мм | |
| | левое 25 мм | правое 25 мм |
| | нижнее 20 мм | |
| Интервал | основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1 | |
| Гарнитура | TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул | |
| Размер Кегля | основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт | |
| Цвет шрифта | черный , рисунки могут быть цветные | |
| Выравнивание | основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски | |
| Абзацы | печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см | |
| Расстояние между абзацами | = 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0) | |
| Расстояние между заголовком раздела и текстом | 1 интервал (одна пустая строчка) | |
| Расстояние между текстом работы и формулой | 1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы | |

| | |
|---|--|
| Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников | печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая |
| Наименования разделов | Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой. |
| Наименования приложений | Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов) |
| Нумерация страниц | Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. |
| Нумерация разделов | порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа |
| Нумерация подразделов | состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится |
| Нумерация приложения | каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». |
| Имена собственные | Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. |
| Кавычки | должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). |

| |
|---|
| Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. |
|---|

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

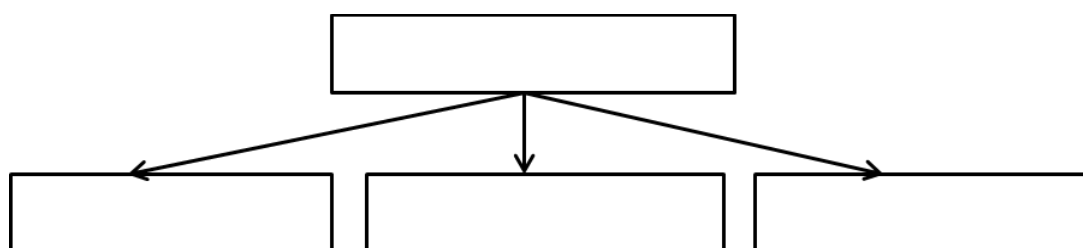


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

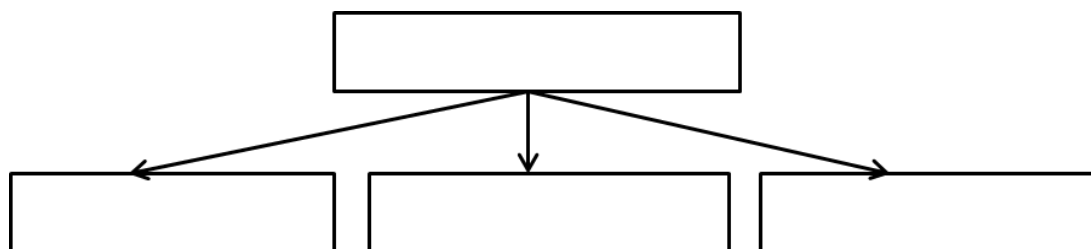
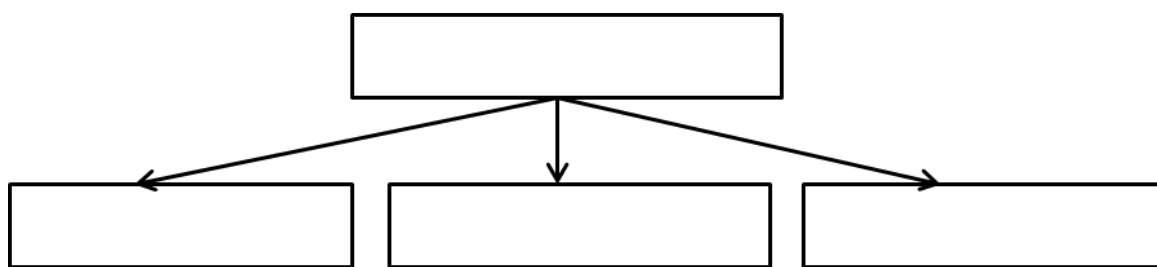


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n**). Текст тексттексттекст.
 **n* – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица *n*

Название таблицы*

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |
| * <i>Рассчитано по</i> Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // <i>Финансы</i> . 2005. №4. | | | |

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица *n*

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть пронумерованы (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

| |
|--|
| Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст. |
|--|

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

| | |
|--|--|
| Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта) | Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... . |
|--|--|

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
 - После названия источника ставится точка.
 - Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)
1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| Примечание – текст тексттексттексттекст | | | | |

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Примечания | | | | |
| 1. текст тексттексттексттекст | | | | |
| 2. текст тексттексттексттекст | | | | |

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3

Декану факультета

_____ (Ф.И.О.)

от студента (ки) __ курса
__ очной формы обучения

направление подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения практики.

_____ указать вид практики (ознакомительная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), научно-исследовательская работа, технологическая (проектно-технологическая) практика)

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

_____ (полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4

Декану факультета

(Ф.И.О.)

от студента (ки) __ курса
__ очной формы обучения

направление подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения практики.

указать вид практики (ознакомительная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), научно-исследовательская работа, технологическая (проектно-технологическая) практика)

в период

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

в _____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Договор на проведение практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАХСТАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Д Н Е В Н И К практики

(вид практики)

Студента (ки) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Астана 20__

I. Направление

1. Фамилия _____
Имя отчество студента _____
 2. Направление _____ подготовки _____
 3. Место _____ практики _____
(наименование организации)

(адрес)

(телефон)
 4. Срок практики с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.
 5. Приказ о проведении практики студентов
№ _____ от _____
 6. Руководитель практики от Казахстанского филиала МГИМО МИД
России _____
- Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 20__ г.
 2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.
Подпись _____ (_____)
(печать)
 3. Назначен(а) _____ приступил к работе _____ 20__ г.
(должность).
 4. Выбыл(а) с места практики _____ 20__ г.
- Место печати _____

Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА
для руководителей практики студентов
Казахстанского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

VI. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да,
нет) _____

Оказание помощи организации

Количество проведенных специалистами занятий со студентами (консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо», «отлично»)

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**
