

**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

«20» февраля 2025 г.

**Рабочая программа практики
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Направление подготовки

38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»

Направленность (профиль) подготовки

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

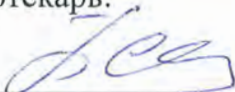
Квалификация – *Бакалавр*

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	5
2. Вид, способ и формы проведения практики	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
4. Место практики в структуре ОП ВО	21
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	22
6. Содержание практики	22
7. Формы отчетности по практике	32
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	34
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	38
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	41
12. Иные сведения и (или) материалы.....	41
13. Лист регистрации внесенных изменений.....	42
Приложение 1	43
Приложение 2.....	44
Приложение 3.....	53
Приложение 4.....	54
Приложение 5	55

1. Цели и задачи практики

Цели производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» 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.

Цель практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы направления, окончательное определение темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и сбор материалов для ее написания.

Задачи практики:

- ознакомление студентов с особенностями их будущей профессиональной деятельности;
- закрепление профессиональных умений и навыков, полученных в течение профессиональной подготовки;
- получение ими общего представления о конкретной организации, об организационной структуре и системе управления;
- знакомство с экономической информационной системой и применяемым программным обеспечением;
- информационный поиск по теме ВКР;
- систематизация и анализ материалов;
- выявление области и объекта исследования;
- освоение элементов профессиональной деятельности, необходимых для выполнения ВКР;
- разработка плана работы по теме исследования.

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать Устав университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием дипломного руководителя;
- собирать и систематизировать материал для ВКР;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- доложить руководителю практики от организации о выполнении всех заданий и сдать отчет и документацию по практике руководителю практики;
- защитить отчет о практике.

Студент-практикант имеет право:

- обращаться к руководителям практики от университета, администрации и руководителям практики на производстве по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- участвовать в конференциях и совещаниях;
- пользоваться библиотекой, кабинетами, мастерскими, находящимися в них методическими пособиями и другими документами, необходимыми для оформления отчета о практике.

2. Вид, способ и формы проведения практики

***Вид практики:** производственная практика*

***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 «Технологическая (проектно-технологическая) практика» проводится в 8 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).

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 32 Трудового Кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

В результате прохождения практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» 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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности взаимодействия человека, природы и общества; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия; - проблемные области теории философского знания. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - объяснить фундаментальные положения философской теории. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть понятийно-категориальным аппаратом философии; - владеть информацией о специфике философских школ и направлений в содержательном плане и исторической ретроспективе.
		ИУК-1.2: Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	<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;

			<ul style="list-style-type: none"> - владеть приемами рационального логического мышления, способами получения объективного знания в соответствии с законами и правилами формальной логики.
		ИУК-1.3: Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<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 знание; - владеть навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.
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	ИУК-2.1: Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<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; - аксиоматический и конструктивистский подход к получению нового знания; - алгебраический подход к построению логики высказываний (булевы алгебры) и основные модели алгебры логики; - основные аспекты формального описания языка и общую схему построения формализованного языка; - основные направления расширения классической логики, области их приложения, основные понятия нечеткой логики; - логическую основу методов доказательства математических утверждений. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять математические методы и инструментальные средства для исследования объектов профессиональной деятельности; - применять аппарат теории множеств, исследовать бинарные отношения и алгебраические операции на заданные свойства;

		<ul style="list-style-type: none"> - выполнять операции над множествами; - доказывать теоретико-множественные тождества; - проводить логический анализ предложений; - записывать логическую форму выражения на языке логики высказываний; - применять аппарат теории графов для решения прикладных задач; - представлять математические объекты в компьютерных программах; - основные понятия теории алгоритмов, свойства алгоритма, способы описания алгоритмов, возможные уточнения понятия алгоритма, машины Тьюринга; - определять число комбинаторных объектов заданного класса; - использовать стандартные шаблоны доказательств и логический вывод в учебе и практической деятельности. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками решения задач дискретной математики; - владеть комбинаторным, теоретико-множественным подходами к постановке и решению задач; - владеть основными методами доказательства математических утверждений; - владеть основными и достаточно универсальными методами решения типовых задач математической логики; - владеть простейшими средствами для записи алгоритмов; - владеть общепринятой в математике терминологией и обозначениями для сокращения записей.
	ИУК-2.2: Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методиками прогнозирования социально-экономических процессов с учетом информационных изменений в них..
	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> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические положения управления проектами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы описания информации; - проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен эффективно организовать и

			<p>координировать этапы реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами.</p> <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>	<p>Знания: - методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности.</p> <p>Умения: - понимает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности.</p> <p>Навыки: - 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	<p>ИУК-3.1: Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>Знания: - сущность понятий «лидерство», «влияние», «власть», роли, функции и задачи менеджера; - лидера в современной организации, основные теории и концепции лидерского поведения при принятии управленческих решений.</p> <p>Умения: - понимать основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>Навыки: - владеть навыками диагностики качественного и количественного состояния развития лидерских качеств в современных нестабильных условиях ведения конкурентоспособной предпринимательской деятельности..</p>	
		<p>ИУК-3.2: Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знания: - методы командного взаимодействия.</p> <p>Умения: - применять методы командного взаимодействия.</p> <p>Навыки: - владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	
		<p>ИУК-3.3: Осуществляет руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения наиболее быстрого и лучшего результата</p>	<p>Знания: - основные положения возникновения природы лидерства и его характерные черты; - основные концепции и подходы к определению типа (вида) и способов проявления лидерских качеств управленца в организации.</p> <p>Умения: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для</p>	

			<p>организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать команды, характеризовать существующие стили руководства, определять стиль управления в конкретных условиях; - составлять программу самостоятельного развития лидерских качеств руководителя, менеджера и предпринимателя. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен руководить членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения наиболее быстрого и лучшего результата.
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> <ul style="list-style-type: none"> - стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с деловыми партнерами.
		ИУК-4.2: Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборот и делопроизводство в государственных органах России. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
		ИУК-4.3: Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранные языки и свободно на них вести деловые коммуникации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевода с делового иностранного языка на русский язык и наоборот.
		ИУК-4.5: Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цифровые средства взаимодействия между людьми; - CRM-системы. <p>Умения:</p>

			<p>- применять цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен организовать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах	ИУК-5.1: Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знания:</p> <p>- историю философских и социогуманитарных знаний, основы научного мировоззрения.</p> <p>Умения:</p> <p>- использовать полученные социогуманитарные знания, опирающиеся на мировоззренческую позицию, при решении профессиональных задач.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть: методами усвоения и практического применения философских знаний для решения задач в сфере анализа и моделирования социально-экономических процессов.</p>
		ИУК-5.2: Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знания:</p> <p>- особенности разных культур и цивилизаций.</p> <p>Умения:</p> <p>- профессионально и объективно анализировать этапы формирования базовых ценностей мировой культуры.</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть навыками личностного развития на основе ценностей мировой культуры.</p>
		ИУК-5.3: Коммуницирует и создает официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории, собеседника, оппонента	<p>Знания:</p> <p>- цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории, собеседника, оппонента.</p> <p>Умения:</p> <p>- создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества.</p>
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	<p>Знания:</p> <p>- самоменеджмент при решении профессиональных задач;</p> <p>- технологии самоорганизации при работе с людьми в различных жизненных и служебных ситуациях;</p> <p>- стресс-менеджмент;</p> <p>- основы психологической организации и психологические характеристики личности.</p> <p>Умения:</p> <p>- оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.</p>

			<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен управлять своим временем.
		<p>ИУК-6.2: Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностные особенности и возможности в контексте самообразования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
		<p>ИУК-6.3: Понимает основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>ИУК-7.1: Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы здорового образа жизни. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет нормы здорового образа жизни для полноценной социальной и профессиональной деятельности. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет нормами здорового образа жизни.
		<p>ИУК-7.2: Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здоровьесберегающие приемы физической культуры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>ИУК-7.3: Применяет на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической</p>	<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-

		подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Навыки: - 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 и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1: Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	Знания: - теоретические и практические знания по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; - приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Умения: - 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. Навыки: - обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; - владеть навыками оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
		ИУК-8.2: Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знания: - методы и действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов. Умения: - осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов. Навыки: - 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	Знания: - технологии инклюзивного обучения. Умения: - осознать значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. Навыки: - 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	Знания: - теории социальной адаптации лиц с

		<p>профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>ограниченными возможностями.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка программных средств для лиц или в группе с лицами с ограниченными возможностями.
		<p>ИУК-9.3: Планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в областях профессиональной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>ИУК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологизировать страны мира по уровню экономического развития, различать формы международных экономических отношений, пользоваться прогнозами экономического развития. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками поиска информации по мировой экономике и международных экономических отношениям, пользования индикаторами мировой хозяйственной конъюнктуры.
		<p>ИУК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы личного экономического и финансового планирования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. <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: - финансовые инструменты для управления личными финансами.</p> <p>Умения: - использовать финансовые инструменты для управления личными финансами; - контролировать собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>Навыки: - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1: Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<p>Знания: - права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и Республики Казахстан и правового поведения.</p> <p>Умения: - реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.</p> <p>Навыки: - способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; - способен выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности.</p>
		ИУК-11.2: Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>Знания: - базовые этические ценности и.</p> <p>Умения: - демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>Навыки: - способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера.</p>
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: - теорию исследований; - основы информационных технологий.</p> <p>Умения: - понимать теорию исследований и основы информационных технологий.</p> <p>Навыки: - способен анализировать результаты технологических исследований в области управления ИТ-системами и ИТ-продуктами.</p>
		ИПК-1.2: Демонстрирует навыки постановки задач технологического исследования, его координирования и оценивания в области ИТ-систем международного бизнеса	<p>Знания: - теорию исследований; основы информационных технологий.</p> <p>Умения: - ставить задачи.</p> <p>Навыки: - владеть навыками постановки задачи на технологические исследования; - владеть навыками заказа технологических исследований; - владеть навыками координирования технологических исследований;</p>

			- 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	Знания: - теорию бюджетирования. Умения: - 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. Навыки: - 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	Знания: - функциональное назначение финансового планирования и бюджетирования, их взаимосвязи; - особенности, принципы и функции бюджетирования как процесса планирования. Умения: - управлять бюджетом. Навыки: - 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	Знания: - структуру и технологию разработки бюджетов коммерческой организации, их назначение; - принципы управления финансовым планированием на основе бюджетирования. Умения: - работать со статьями расходов и доходов IT-продуктов. Навыки: - 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 IT-технологии и IT-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.

			<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками распространения информации об IT-продуктах по всем доступным коммуникационным каналам, в том числе и в Интернет.
		ИПК-3.2: Эффективно проводит публичные презентации на основе интернет- и IT-технологий	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные технологии организации, подготовки и проведения публичных презентаций. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить публичные презентации на основе интернет- и IT-технологий. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками проведения ознакомительных мероприятий о свойствах IT-продуктов.
		ИПК-3.3: Разрабатывает и размещает публикации и сообщения об IT-продуктах в средствах массовой информации и инфокоммуникационных системах, а также в других открытых доступных источниках	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интернет-технологии в области размещения и создания интернет-контента; - сетевые технологии сопровождения информационных ресурсов и контента. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и размещать публикации и сообщения об IT-продуктах в средствах массовой информации и инфокоммуникационных системах, а также в других открытых доступных источниках. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками по подготовке и размещению публикаций и сообщений об IT-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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию управления интеллектуальными активами организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать теорию управления интеллектуальными активами организации. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен понимать бизнес-модели продвижения интеллектуальных продуктов на международные рынки.
		ИПК-4.2: Оценивает ценности интеллектуального актива организации	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии моделирования бизнес-процессов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать ценности интеллектуального актива организации. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками исследования существующих 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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа рисков. <p>Умения:</p>

		рынке интеллектуальных технологий, продуктов и организаций, а также формирования предложений по продаже неэффективных активов ИТ-компаний	- анализировать существующие на рынке интеллектуальные технологии, продукты и организации; - формировать предложения по продаже неэффективных активов ИТ-компаний. Навыки: - владеть анализом бизнес-эффективности существующих у организации интеллектуальных активов; - владеть навыками формирования предложений по продаже неэффективных активов ИТ-компаний.
ПК-5	Способен разрабатывать бизнес-планы и стратегии развития международных компаний в области продажи ИТ-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 ИТ-технологий и ИТ-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 ИТ-продуктов и их стратегии развития	Знания: - стратегии выхода на международный рынок ИТ-продуктов субъектов предпринимательской деятельности. Умения: - продвигать на международный рынок ИТ-продукты и их стратегии развития. Навыки: - владеть навыками определения статей расходов и доходов ИТ-продуктов; - владеть навыками прогнозирования расходов и доходов ИТ-продуктов; - владеть навыками разработки ценовой политики продвижения ИТ-продуктов на международный рынок.
ПК-6	Способен выполнять работы по созданию, модификации, управлению, моделированию и сопровождению	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-

	бизнес-процессов с использованием информационных систем		<p>вычислительных систем.</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты и методы моделирования бизнес-процессов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в организации международного бизнеса. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО). <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERP-системы и их компоненты. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности ERP-системы и их компоненты. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками работы с ERP-системами и их компонентами.
ПК-7	Способен разрабатывать архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным	ИПК-7.1: Понимает основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современных операционных систем; - основы современных систем управления базами данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен работать в сетевых и персональных ОС и СУБД.
		ИПК-7.2: Демонстрирует навыки применения инструментов и методов	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты и методы верификации архитектуры информационных систем и

		<p>верификации архитектуры информационных систем и структуры базы данных</p>	<p>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.</p>
		<p>ИПК-7.3: Понимает основы информационной безопасности организации, методы верификации структур баз данных и прав доступа к файлам и папкам</p>	<p>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.</p>
		<p>ИПК-7.4: Демонстрирует навыки разработки архитектуры и базы данных информационных систем с управлением доступом к данным</p>	<p>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.</p>

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика проходит на 4 курсе в 8 семестре.

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

экономика», «Информационно - аналитические и распределенные интеллектуальные системы».

Данный вид практики позволяет создать основу для дальнейшего, более глубокого анализа разных аспектов профессиональной деятельности в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 252 академических часа.

5.1. Объем практики по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	252	6
Самостоятельная работа:	252	
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет с оценкой	

6. Содержание практики

6.1. Разделы 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 структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.	5	5	5	5	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.

№ 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	
2.	Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия – базы практики.	5	5	10	10	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
3.	Изучение эксплуатационной документации ИТ-средств и оборудования предприятия.	5	5	10	10	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
4.	Производственная работа в ИТ-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия	20	40	50	22	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
5.	Обобщение полученных на предприятии материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики.	10	10	10	10	Устный отчет у руководителя. Защита практики на кафедре.
	Итого:	45	65	85	57	

6.2 Содержание практики, структурированное по темам

Тема 1. Знакомство с организационно-функциональной 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. Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия – базы практики.

В этот период практики студенты работают с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия. Изучают технологические процессы, сетевое оборудование, программное обеспечение, средства связи и телекоммуникаций, инструменты и оснастку в подразделениях предприятия.

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

Тема 3. Изучение эксплуатационной документации IT-средств и оборудования предприятия.

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 4. Производственная работа в IT-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия

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 5. Обобщение полученных на предприятии 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.

Студент, который был отстранен от практики или работа которого признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от университета и организации.

Обязанности заведующего кафедрой математических методов и бизнес-информатики:

- назначает из числа опытных преподавателей кафедры научных руководителей дипломных работ, которые являются и руководителями практики от университета;

- организует на кафедре хранение отчетов по практике.

Обязанности руководителя практики от университета:

- до начала практики установить связь с объектом практики с целью определения рабочего места студента;

- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;

- разрабатывает индивидуальное задание для студента;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение правил техники безопасности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов ВКР;

- контролирует студентов, проходящих практику индивидуально, проверяет отчетную документацию, представленную студентами;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе кафедры при обсуждении вопросов практики студентов;

- принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- подбирает высококвалифицированных специалистов в качестве руководителей практики студентов в отделе, лаборатории и других структурных подразделениях;

- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с рабочими программами и утвержденными планами прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда, нормальные условия прохождения практики;

- знакомит студентов с базой практики, организацией работы на конкретном рабочем месте, документацией, экономической информационной системой;

- организует совместно с руководителем практики от университета перемещение студентов по рабочим местам;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю практик от университета обо всех случаях нарушений студентами Правил внутреннего трудового распорядка и наложении на них дисциплинарных взысканий в случае заключения трудового договора;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- привлекает студентов к научно-исследовательской и рационализаторской работе;
- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики;
- подписывает отчеты студентов о практике.

Содержание программы практики.

Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать практическим нуждам организации, на материалах которой студент выполняет дипломную работу.

Для студентов, изучающих деятельность коммерческих организаций:

1. Организация деятельности коммерческой организации.

1.1. Дать характеристику коммерческой организации исходя из:

- организационно-правовых основ его учреждения и развития;
- вида деятельности;
- места в системе кредитных институтов;
- организационно-правовой формы функционирования;
- основных правовых документов, регламентирующих деятельность коммерческой организации и его подразделений;
- производственной структуры коммерческой организации и его структурных подразделений и т.д.

1.2. Оценить организационно-экономический уровень деятельности коммерческой организации, учитывая:

- объем и состояние ресурсов;
- размер собственных средств;
- размер привлеченных средств юридических и физических лиц;
- сумму активов;
- величину ссудной задолженности;
- величину полученной прибыли;
- рентабельность активов и т.д.

1.3. Рассчитать основные показатели деятельности коммерческой организации, сделать выводы об эффективности ее функционирования.

2. Деятельность структурного подразделения коммерческой организации:

- дать общую характеристику деятельности подразделения коммерческой организации;
- показать систему управления;
- рассмотреть нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения операций;
- изучить электронные средства обработки и передачи данных;
- изучить виды коммерческих услуг, оказываемых с использованием современных информационных технологий.

3. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем.

4. Описание предметной области и ее характеристика.

5. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации на основе автоматизации предметной области.

Для студентов, изучающих деятельность торговых организаций:

1. Общая характеристика организации.

1.1. Организационно-правовая форма собственности и историческая справка о развитии предприятия. Дается характеристика уставных документов организации, и рассматриваются важнейшие этапы ее развития.

1.2. Месторасположение предприятия, его роль в хозяйственной жизни региона и место в соответствующей отрасли. Рассматривается географическое расположение организации и факторы, влияющие на ее хозяйственную деятельность; отдаленность (близость) от областного центра, крупных городов, транспортных путей, рынков сбыта продукции; уровень квалификации персонала; покупательная способность населения; конкурентоспособность выпускаемой продукции; квалификация персонала; природные особенности региона (если влияют на хозяйственную деятельность предприятия) и т. д. Показывается влияние организации на хозяйственную жизнь административного образования (формирование местного бюджета, создание рабочих мест, содержание социальной инфраструктуры и т. д.). Определяется место организации в соответствующей отрасли экономики (на местном и региональном уровнях).

1.3. Экономический анализ деятельности организации. Рассматриваются показатели, характеризующие размер предприятия (стоимость валовой и товарной продукции, основных производственных фондов, обеспечение трудовыми ресурсами и т. д.) и показатели специализации (структура товарной продукции, расчет коэффициента специализации). Дается характеристика

финансового состояния предприятия: показатели оценки прибыльности хозяйственной деятельности (общая рентабельность предприятия, чистая рентабельность, рентабельность собственного капитала и т.д.); показатели оценки эффективности управления (чистая прибыль на единицу объема реализации продукции, прибыль от реализации продукции на единицу объема реализации продукции и т.д.); показатели оценки деловой активности (отдача всех активов, отдача основных фондов, оборачиваемость оборотных фондов, оборачиваемость запасов, оборачиваемость дебиторской задолженности, отдача собственного капитала и т. д.); показатели оценки ликвидности и рыночной устойчивости (текущий коэффициент ликвидности, критический коэффициент ликвидности, индекс постоянного актива, коэффициент автономии, обеспеченность запасов собственными оборотными средствами и т. д.). Цифровые показатели целесообразно приводить в динамике за последние 3-5 лет.

2. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем (подсистемы организационного, правового, технического, математического, программного, информационного, лингвистического и технологического обеспечения).

3. Описание предметной области и ее характеристика.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия на основе автоматизации предметной области.

Для студентов, изучающих деятельность государственных организаций:

1. Организационная структура предприятия, отраслевая специфика, перечень оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений, нормативно-правовая документация. Порядок формирования и анализ основных показателей, характеризующих эффективность деятельности организации.

2. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем.

3. Описание предметной области и ее характеристика:

- состав функциональных задач управления предметной областью;
- экономическая сущность решаемой задачи;
- характеристика системы экономических показателей;
- организация информационного обслуживания предметной области.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия на основе автоматизации предметной области.

При анализе предметной области студент должен:

- собрать и обобщить материал, всесторонне характеризующий деятельность объекта автоматизации;
- ознакомиться с перспективами развития объекта автоматизации;
- обосновать необходимость применения конкретных программных продуктов;
- выявить возможность автоматизации информационных процессов для повышения эффективности деятельности.

При формулировке назначения проектируемой информационной системы следует определить:

- выполняемые функции;
- задачи, решаемые системой;
- требования к информации;
- требования к составу и параметрам технических средств;
- требования к информационной и программной совместимости.

Для более наглядного представления задач целесообразно применить CASE-средство.

При обосновании экономической целесообразности автоматизации предметной области следует выявить основные недостатки, присущие существующей практике решения комплекса задач. При этом необходимо сделать акцент на тех недостатках, которые предполагается устранить в работе.

К наиболее характерным недостаткам относят следующие:

- невозможность расчета показателей, необходимых для эффективного управления предметной областью в связи со сложностью их расчета или чрезмерного объема информации;
- большая трудоемкость обработки информации;
- низкая оперативность, снижающая качество управления предметной областью;
- невысокая достоверность результатов решения задачи;
- несовершенство сбора и регистрации исходной информации;
- несовершенство сбора, передачи, обработки и выдачи результатной информации.

Требуется сформулировать цели использования информационных технологий для решения комплекса задач.

При этом необходимо обосновать:

- выбор способа сбора исходной информации (использование технических средств сбора);
- метод передачи информации (в форме документов, по каналам связи, в интерактивном режиме и т.д.);
- выбор компьютерной сети;

- методы обеспечения достоверности информации (методы контроля входной информации);
- технологии выдачи информации пользователю.

Особое внимание должно быть уделено обоснованию методов организации информационной базы.

Здесь следует рассмотреть следующие вопросы:

- обоснование выбора формы хранения данных (база данных или совокупность локальных файлов);
- обоснование выбора модели логической структуры базы данных (иерархической, сетевой, реляционной или другой);
- обоснование методов организации файлов, ключей упорядочения и структуры записей (сегментов).

Также необходимо:

- сформировать требования к программному обеспечению;
- обосновать выбор соответствующего пакета программ (на основе анализа рынка программных продуктов) или метода оригинального проектирования;
- определить цели проектирования рациональной внутримашинной технологии обработки данных (например, сокращение времени счета, минимальные затраты на разработку и сопровождение, обеспечение надежности и т.д.);
- раскрыть сущность методов проектирования рациональной внутримашинной технологии (например, сокращение числа сортировок, использование эффективных методов поиска информации, процедурно-ориентированных подходов к выделению модулей и т.д.);
- определить функции управления программы.

При этом должны быть определены факторы, влияющие на экономическую эффективность решения комплекса задач. Основными факторами эффективности, действие которых может быть предварительно оценено, являются:

- увеличение объема выпуска и реализации продукции;
- повышение производительности труда;
- сокращение трудовых и материальных затрат на выпуск продукции;
- сокращение непроизводительных затрат;
- повышение качества выпускаемой продукции;
- повышения качества управления процессами.

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 университета 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

¹ См. Приложения 3 и 4

² См. Приложение 1

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 ознакомлен, период, за который проведено исследование.

Основная часть отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу;
- перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия;
- анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение;
- перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;
- указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения);

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 4.

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

№ 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 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	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;	Беседа
2.	Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества 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	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;	Проверка выполненных заданий
3.	Изучение эксплуатационной документации ИТ-средств и оборудования предприятия.	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; ИПК-3.2; ИПК-3.3;	Консультирование со специалистами организации
4.	Производственная работа в ИТ-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия	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;	ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-5.1; ИПК-5.2; ИПК-5.3; ИПК-6.1; ИПК-6.2; ИПК-6.3; ИПК-6.4;	Обсуждение с научным руководителем

		ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	ИПК-7.1; ИПК-7.2; ИПК-7.3; ИПК-7.4	
5.	Обобщение полученных на предприятии материалов, оформление отчетов, подведение итогов 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		Защита отчета. Зачет с оценкой

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 (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству задачам обучения по данному курсу
	E (60-67%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству целям и задачам обучения по данному курсу
	F (0-59%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
Устный ответ	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	Удовлетворительное построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует
	E	Логика слабая, оригинальность отсутствует и материал недостаточно критически осмыслен
	F	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
Работа нормативной базой	A	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов
	E	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	F	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
Работа команде	A	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	B	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения
	C	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	D	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации
	E	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды
	F	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
Общие умения	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D	Использованы отдельные общие умения
	E	Использованы отдельные общие умения, они применяются слабо или неадекватно
	F	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, приобретённые 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 20%
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. 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>

2. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. —

Москва : ИНФРА-М, 2019. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991912>

б) дополнительная литература:

1. Затонский А. В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем: учебное пособие / А.В. Затонский. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 344 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043097>

2. Овчаров А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989954>

3. 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>

4. *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://bibli-online.ru/bcode/437120>

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. 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>

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 государственная библиотека (РГБ). <http://www.rsl.ru>.
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
5. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>
6. 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

13. Лист регистрации внесенных изменений в программу производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» 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.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики

«Технологическая (проектно-технологическая) практика»

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Группа: АиМП(б)-О-41

Руководитель практики:

Руководитель практики от принимающей организации:

Астана

2025

Приложение 2

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 заголовок 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):

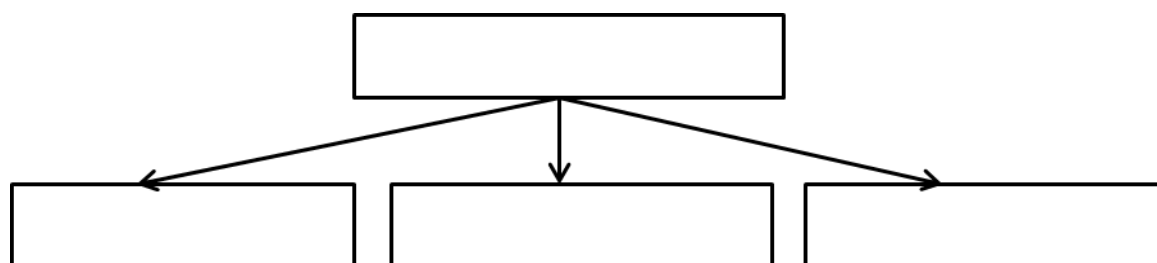


Рисунок n - Название рисунка

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

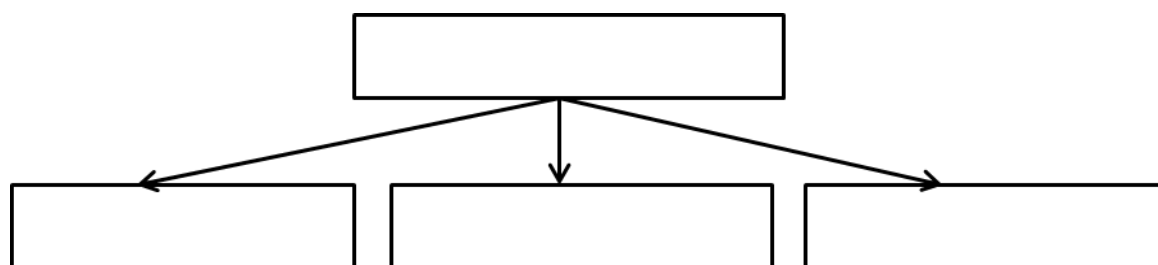
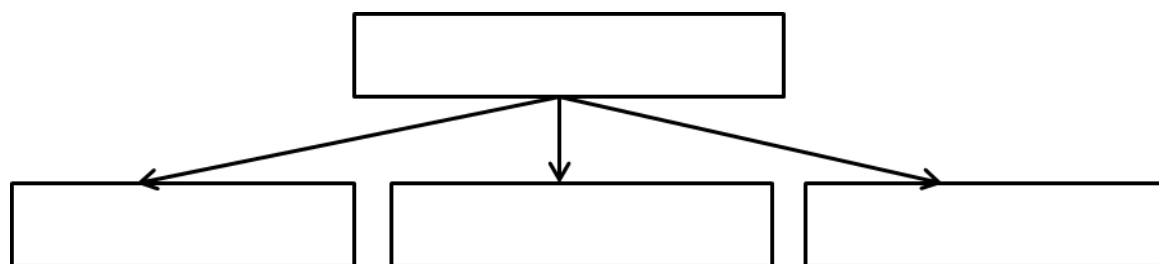


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисовочный 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):

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.

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:

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта) 	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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**.

<p>Обратите внимание!</p> <ul style="list-style-type: none"> - После фамилии автора нет знаков препинания. - После названия источника ставится точка. - Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:) <p>1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.</p>

<p>Описание статей из газет, журналов, сборников</p> <p>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.</p>
--

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.

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

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 абзацного 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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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**
