

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Ермакова Виктория Павловна Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАБИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 25.03.2026 12:23:31

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

«Сочинский государственный университет»

СОГАСОВАНО

Декан факультета ЭиП

С.В. Петрова

« 04 »

2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика**

Направление подготовки	<u>38.03.05 Бизнес-информатика</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>бакалавр</u>
Профиль подготовки	<u>Цифровые технологии в бизнесе</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инновационных технологий в экономике и управлении</u>

Зав. кафедрой

Борисова

к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составитель

Ревнивых

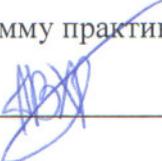
к.т.н., доцент Ревнивых А.В.

Программа практики Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» в форме практической подготовки составлена:

- в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. N 838);

- на основании учебного плана направления 38.03.05 Бизнес-информатика

Программу практики в форме практической подготовки составил:


Ревнивых А.В., к.т.н., доцент

Внешний эксперт:
Сочинское обособленное подразделение
ООО «Сервис-ЮГ ККМ»





Руководитель
Моисеенко О.А.

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационных технологий в экономике и управлении «06» февраля 2024 года, Протокол № 13

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиП
Протокол №3 от «04» марта 2024 года

Председатель УМСН



Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практики



Полянская В.В.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2025/2026 учебный год, протокол №8 заседания кафедры от «25» апреля 2025 г.

Без изменений

Заведующий кафедрой

Боирсова

Боирсова Т.Г.

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2026/2027 учебный год, протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения

Заведующий кафедрой

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2027/2028 учебный год, протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения

Заведующий кафедрой

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 2. Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки
 3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.1 Показатели оценивания компетенций
 - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
 5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
 6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
 7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами
- Аннотация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Цифровые технологии в бизнесе» является:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение обучающимся практических навыков и компетенций;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований цифровых процессов, имеющих место на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, определения проблем и задач.

Задачами производственной практики Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в период обучения;
- приобретение опыта анализа информации об цифровой составляющей организации, продуктах и технологиях;
- выявление актуальных задач управления, требующих для своей эффективной реализации использование аналитических методов и современных информационных систем.

1.2 Типы практики в форме практической подготовки и формы её проведения

Преддипломная практика является стационарной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Преддипломная практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Объем преддипломной практики Б2.В.02(ПД) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Цифровые технологии в бизнесе» составляет 6 з.е. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Цифровые технологии в бизнесе» и составляет 4 недели в девятом семестре для студентов очно-заочной формы обучения.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Преддипломная практика Б2.В.02(ПД) относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Цифровые технологии в бизнесе». В соответствии с учебным планом объем преддипломной практики составляет 216 часов. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Управление данными
 Финансовый менеджмент
 Цифровой маркетинг
 Разработка на бизнес-ориентированных языках программирования и Low-Code системы
 Электронный документооборот
 Управление человеческими ресурсами
 Управление цифровыми каналами продаж
 Технологии SMM
 Управление цифровыми каналами коммуникаций
 Управление репутацией и корпоративная социальная ответственность
 Управление ИТ-проектами
 Основы разработки сайтов и веб-дизайн
 ИТ-инфраструктура для бизнеса
 Программирование и разработка приложений
 Управление цифровыми каналами продаж
 Технологии SMM
 Управление цифровыми каналами коммуникаций
 Управление информационными ресурсами и аналитика
 Разработка и управление ИТ-продуктом
 Управление репутацией и корпоративная социальная ответственность
 Реинжиниринг и управление бизнес-процессами
 Разработка на бизнес-ориентированных языках программирования и Low-Code системы
 Основы разработки сайтов и веб-дизайн
 Корпоративные информационные системы
 Программирование и разработка приложений
 Управление информационными ресурсами и аналитика

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Цифровые технологии в бизнесе»:

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПК-1 Способен управлять деятельностью предприятий и организаций на основе информационных технологий	ПК-1.1 Демонстрирует знания особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента	Знать: особенности функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		электронного предприятия	<p>Уметь: использовать знания особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия</p> <p>Владеть: навыками использования знаний особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия</p>
		ПК-1.2 Управляет процессами и подсистемами электронного бизнеса	<p>Знать: порядок управления процессами и подсистемами электронного бизнеса</p> <p>Уметь: управлять процессами и подсистемами электронного бизнеса</p> <p>Владеть: навыками управления процессами и подсистемами электронного бизнеса</p>
	ПК-2 Способен разрабатывать и управлять серией ИТ-продуктов и информационных ресурсов	ПК-2.1 Владеет инструментами работы с информационными ресурсами	<p>Знать: инструменты работы с информационными ресурсами</p> <p>Уметь: использовать инструменты работы с информационными ресурсами</p> <p>Владеть навыками использования инструментов работы с информационными ресурсами</p>

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПК-2.2 Определяет ИТ-продукт, управляет его разработкой, развитием и продвижением	Знать: порядок определения ИТ-продукт, управления его разработкой, развитием и продвижением Уметь: определять ИТ-продукт, управлять его разработкой, развитием и продвижением Владеть навыками определения ИТ-продукта, управлять его разработкой, развитием и продвижением
	ПК-3 Способен проектировать и внедрять информационные технологии, компоненты ИТ-инфраструктуры в деятельность бизнеса	ПК-3.1 Управляет процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций	Знать: порядок управления процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций Уметь: управлять процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций Владеть навыками: управления процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций
		ПК-3.2 Выбирает платформу для реализации ИС и ее компонентов, создает и настраивает компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия	Знать: алгоритм выбора платформы для реализации ИС и ее компонентов, создания и настройки компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия Уметь: выбирать платформу для реализации ИС и ее компонентов, создавать и настраивать компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия Владеть навыками выбора платформы для реализации ИС и ее компонентов, создания и настройки компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия
		ПК-3.3 Создает общие и прикладные объекты ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем	Знать: алгоритм создания общих и прикладных объектов ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем Уметь: создавать общие и прикладные объекты ИС на

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	
			основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем Владеть навыками создания общих и прикладных объектов ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения Преддипломной практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой): цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

Общая трудоемкость проектной практики 216 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., итоговая конференция – 2 ч.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Информирование о процессе прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам нахождения в организации. Сбор сведений об организации (учреждении). Беседа с представителями организации. Изучение открытых источников информации об организации (в том числе в сети Интернет). Ознакомление с трудовым распорядком в организации. Закрепление рабочего места	36/1	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном
2	Основной этап	Изучение работы предприятия. Функциональная структура предприятия. Должностные инструкции персонала. Особенности в организации и управлении предприятием, в том числе с применением компьютерной техники. Вопросы планирования выпуска, финансирования разработок и исследований, управления персоналом 1. Структурно-логическая схема	72/2	Дневник практики Раздел в отчете План изучения

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
		<p>организационной структуры/процессов, описание функций/процессов, выполняемых сотрудниками</p> <p>2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в исследуемой области.</p> <p>3. Интервью с сотрудниками организации по поводу существующих проблем</p> <p>4. Сбор и анализ отчетности организации</p> <p>5. Аппаратная и программная инфраструктура организации, сетевые технологии</p> <p>6. Оценка интернет-ресурсов организации</p> <p>7. Описание графической нотации и используемого case-средства</p> <p>8. Построение модели AS-IS</p> <p>9. Выявление узких мест исследуемого процесса</p> <p>10. Построение модели TO-BE</p> <p>11. Описание дополнительных задач, которые должны быть решены для реализации разработанных предложений</p> <p>12. Анализ рынка информационно-коммуникационных и технологических решений</p>		
3	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов	Обработка документации (информации). Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике	108/3	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
10	Всего часов:		216/6	

2.2. Задания на практику в форме практической подготовки

Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель практики (Приложение 2) в зависимости от объекта практики.

Задание 1. Изучение работы предприятия.

Функциональная структура предприятия.

Должностные инструкции персонала.

Особенности в организации и управлении предприятием, в том числе с применением компьютерной техники. Вопросы планирования выпуска, финансирования разработок и исследований, управления персоналом.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3

Задание 2. Разработка проекта по цифровизации бизнеса

1. Структурно-логическая схема организационной структуры/процессов, описание функций/процессов, выполняемых сотрудниками

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в исследуемой области.

3. Интервью с сотрудниками организации по поводу существующих проблем

4. Сбор и анализ отчетности организации
 5. Аппаратная и программная инфраструктура организации, сетевые технологии
 6. Оценка интернет-ресурсов организации
 7. Описание графической нотации и используемого case-средства
 8. Построение модели AS-IS
 9. Выявление узких мест исследуемого процесса
 10. Построение модели TO-BE
 11. Описание дополнительных задач, которые должны быть решены для реализации разработанных предложений
 12. Анализ рынка информационно-коммуникационных и технологических решений
- Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3

Задание 3. Анализ собранной информации.

Систематизация и анализ собранного материала, выделение задач, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем, либо проблем, возникающих при использовании информационных технологий на объекте практики; определение способов решения.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3

Задание 4. Заключение

Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.

Приложения:

- представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики обучающийся в течение 3 последних календарных дней в периоде прохождения практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики
- аттестационный лист
- рабочий график
- индивидуальное задание.

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания Преддипломной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов Преддипломной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по преддипломной практике раскрывается в

комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики);
- требования к защите отчета по итогам практики;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по Преддипломной практике.

Компетенции			Показатели/Критерии Оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ПК-1	Способен управлять деятельностью предприятий и организаций на основе информационных технологий	Основной	Выполнение индивидуальных заданий, структура отчета по практике соответствует рекомендуемой, корректное использование терминологии, обоснованность выводов, четкое изложение основных положений при защите отчета по практике, степень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в аттестационном листе	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-2	Способен разрабатывать и управлять серией ИТ-продуктов и информационных ресурсов	основной	Выполнение индивидуальных заданий, структура отчета по практике соответствует рекомендуемой, корректное использование терминологии, обоснованность выводов, четкое изложение основных положений при защите отчета по практике, степень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в аттестационном листе	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-3	Способен проектировать и внедрять информационные технологии, компоненты ИТ-инфраструктуры в деятельность бизнеса	основной	Выполнение индивидуальных заданий, структура отчета по практике соответствует рекомендуемой, корректное использование терминологии, обоснованность выводов, четкое изложение основных положений при защите отчета по практике, степень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в аттестационном листе	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Содержание преддипломной практики направлено на закрепление и систематизацию и теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на ознакомление студента с профессиональной деятельностью в области управления инновационными проектами в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Отзыв о прохождении практики;
- Индивидуальное задание на практику;
- Рабочий график;
- Аттестационный лист.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел. Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и

формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по преддипломной практике обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по преддипломной практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по преддипломной практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по преддипломной практике могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по преддипломной практике.

Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово «График» и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по преддипломной практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих

разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p>

			<p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы</p>

			<p>трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» —выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по преддипломной практике

1. Какие ИТ-продукты применяются в деятельности организации
2. Какие шаги необходимо предпринять для продвижения программных продуктов
3. Какие тенденции развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий вы выделили
4. Что вы могли бы порекомендовать данной организации для внедрения, на какой платформе

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. Косова, Л. Н. Цифровые технологии в бизнесе и бизнес-процессами : учебное пособие / Л. Н. Косова, Ю. А. Косова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-93916-997-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122919.html> (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Колношенко, В. И. Управление операциями. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Выпуск 13 : глоссарий / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-54-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74746.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кошечева, Е. О. Маркетинг в инновационной сфере : учебно-методическое пособие / Е. О. Кошечева, Е. В. Шиколенко, М. А. Федотова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115851.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством. Инновационный подход к управлению эргономичностью : учебное пособие / В. И. Даниляк. — Москва : Логос, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-98704-585-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9279.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Информационный менеджмент : учебное пособие / Е. В. Ильина, А. И. Романова, О. В. Бахарева [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 98 с. — ISBN 978-5-4497-1381-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116446.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116446>
6. Серков, Л. Н. Управление инновационным развитием предприятия : методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101403.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Свод знаний по управлению бизнес-процессами: BPM СВОК 4.0 / Т. Бенедикт, М. Кирхмер, М. Шарсиг [и др.] ; перевод А. Матусевич ; под редакцией А. А. Белайчука. —

Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 504 с. — ISBN 978-5-9614-7207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122538.html> (дата обращения: 30.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Цифровая экономика и менеджмент: новые решения, возможности и перспективы : монография / К. А. Бармута, И. О. Богданова, С. А. Гавриленко [и др.] ; под редакцией К. А. Бармути. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 221 с. — ISBN 978-5-7890-2000-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122366.html> (дата обращения: 21.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10. Матвеева, Л. Г. Инновационный потенциал промышленного развития Юга России : монография / Л. Г. Матвеева, О. А. Чернова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-9275-3580-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117149.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

в) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru;

2. Информационно-правовой портал «Гарант» - www.garant.ru;

3. Официальный сайт Российской газеты - www.rg.ru;

4. Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru;

5. Официальный сайт Росстата - www.gks.ru;

6. Официальный сайт Центрального банка России - <http://www.cbr.ru>;

7. Сервер органов государственной власти - <http://www.gov.ru>;

8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.

9. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru>.

10. Сайт Всемирной торговой организации [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.wto.org

11. Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [Электронный ре-сурс]: Режим доступа: www.economy.gov.ru

12. Сайт Государственного комитета статистики РФ [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.gks.ru

13. Сайт экономического словаря [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://dic.academic.ru/contents.nsf/econ_dict/

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При прохождении преддипломной практики студенты могут воспользоваться электронно- библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. Договор № 244/21д от 03.08.2021 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ЭБС «IPR- books» -

<http://www.iprbookshop.ru>;

2. Договор №06-01/2022 16/22д от 18.02.2022 г. с ООО «НексМедиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с её структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

- Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и пожарной безопасности при проведении практических работ;
- Персональный компьютер;
- Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»);
- Индивидуальный доступ в ЭБС «Ай Пи Ар Медиа».
- Отчёты и статистика предприятия;
- Доступ к документации предприятия;
- Программные продукты: операционная система: Windows, Microsoft Office.

Для успешного прохождения практики студентам должны быть созданы соответствующие условия и необходимое материально-техническое оснащение.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) практики в форме практической подготовки по преддипломной практике

направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Цифровые технологии в бизнесе», форма обучения ОЗФО

Группы _____

Ф.И.О.

Период проведения практики в форме практической подготовки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)
1	Подготовительный этап		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном зачете
2	Основной этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ *Подпись*
М.П.

_____ *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен _____

_____ *подпись студента*

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)
проведения практики**

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 202__ г.

_____ подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по преддипломной практике в форме практической подготовки**

студента обучающегося по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «Цифровые технологии в бизнесе», форма обучения ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Ожидаемые результаты
1	Задание 1. Изучение работы предприятия. Функциональная структура предприятия. Должностные инструкции персонала. Особенности в организации и управлении предприятием, в том числе с применением компьютерной техники. Вопросы планирования выпуска, финансирования разработок и исследований, управления персоналом.		
2	Задание 2. Разработка проекта по цифровизации бизнеса 1. Структурно-логическая схема организационной структуры/процессов, описание функций/процессов, выполняемых сотрудниками 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в исследуемой области. 3. Интервью с сотрудниками организации по поводу существующих проблем 4. Сбор и анализ отчетности организации 5. Аппаратная и программная инфраструктура организации, сетевые технологии 6. Оценка интернет-ресурсов организации 7. Описание графической нотации и используемого case-средства 8. Построение модели AS-IS 9. Выявление узких мест исследуемого процесса 10. Построение модели TO-BE 11. Описание дополнительных задач, которые должны быть решены для реализации разработанных предложений 12. Анализ рынка информационно-коммуникационных и		

3	Задание 3. Анализ собранной информации. Систематизация и анализ собранного материала, выделение задач, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем, либо проблем, возникающих при использовании информационных технологий на объекте практики; определение способов решения.		
4	Задание 4. Заключение Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.		

**формулировки должны быть развернутые, конкретные и согласованные с рабочим графиком (планом)*

Задание выдал:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от Университета

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы _____

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной
организации

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки

студента, обучающегося по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «Цифровые технологии в бизнесе», форма обучения ОЗФО

Группы _____

ФИО _____

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____» _____ 202__ г.
по «_____» _____ 202__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики в форме практической подготовки

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация
1	ПК-1 Способен управлять деятельностью предприятий и организаций на основе информационных технологий					
2	ПК-2 Способен разрабатывать и управлять серией ИТ-продуктов и информационных ресурсов					
3	ПК-3 Способен проектировать и внедрять информационные технологии, компоненты ИТ-инфраструктуры в деятельность бизнеса					

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации
МП

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

«__» _____ 202__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____
«_____» _____ 20____ г.
Руководитель от университета
_____/_____/_____
подпись / *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной практики в форме практической подготовки
на (в)

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

Индекс группы / *подпись* / *Ф.И.О.*

Руководитель от организации
МП

подпись / *Ф.И.О.*

Руководитель от университета

подпись / *Ф.И.О.*

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ПО ПРАКТИКЕ

в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: Преддипломная практика

НАПРАВЛЕНИЕ: 38.03.05 Бизнес-информатика

ПРОФИЛЬ: Цифровые технологии в бизнесе

Сочи 202_____

1. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. ¹ Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. ²	

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителем от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от предприятия _____

(наименование предприятия) _____

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность) _____

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся)) _____

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил(а)

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал(а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность ит.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения ит.д.)

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

_____ (дата)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- Наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося -практиканта
- Сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- Уровень теоретической подготовки
- Умение пользоваться терминологией
- Уровень сформированности профессиональных умений
- Уровень профессионального самосознания
- Мотивация обучающегося
- Отношение обучающегося к практике
- Индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**Титульный лист****Задание на преддипломную практику****Содержание****Перечень сокращений** (при необходимости)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения преддипломной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы**Приложения**

**Направление бакалавриата 38.03.05 «Бизнес-информатика»
профиль «Цифровые технологии в бизнесе»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Преддипломная практика

статус практики - практика в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений

форма обучения – очно-заочная

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	6 / 216
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание практики	Задание 1. Изучение работы предприятия. Задание 2. Разработка проекта по цифровизации бизнеса Задание 3. Анализ собранной информации. Задание 4. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-1.1 Демонстрирует знания особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия ПК-1.2 Управляет процессами и подсистемами электронного бизнеса ПК-2.1 Владеет инструментами работы с информационными ресурсами ПК-2.2 Определяет ИТ-продукт, управляет его разработкой, развитием и продвижением ПК-3.1 Управляет процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций ПК-3.2 Выбирает платформу для реализации ИС и ее компонентов, создает и настраивает компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия ПК-3.3 Создает общие и прикладные объекты ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой