

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 (ШАГИ) образования
Сочи), проректор «Сочинский государственный университет»
Дата подписания: 25.03.2026 12:23:31
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

СОГАСОВАНО
Декан факультета ЭиП
С.В. Петрова

«04»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) 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.

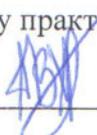
Составитель [подпись] к.т.н., доцент Ревнивых А.В.

Программа практики Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) 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:


Ревников А.В., к.т.н., доцент

Внешний эксперт:

Сочинское обособленное подразделение

ООО «Сервис-ЮГ ККМ»



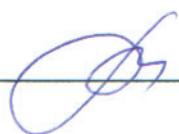
Руководитель
Моисеенко О.А.

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.

Приказом №165-ахд от 04.04.2025 в УП была внесена компетенция ПК-4

Заведующий кафедрой



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

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

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

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

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 технологической 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 практики Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика являются:

- 1) закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при обучении в университете, приобретение практических навыков работы с методами формализации, алгоритмизации и решения на ЭВМ различных научных, экономических и технических задач;
- 2) приобретение практических навыков при разработке и отладке программ;
- 3) ознакомление с функциями основных подразделений предприятия;
- 4) ознакомление с организацией труда и управления производством, системами поддержки принятия решений и системами поддержки исполнения решений;
- 5) изучение методик и программных комплексов автоматизирующих задачи учета, планирования, бюджетирования и анализа на предприятии;
- 6) ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда

1.2 Типы практики в форме практической подготовки и формы её проведения

Технологическая 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.

Технологическая практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Объем практики Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика 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 восьмом семестре для студентов очно-заочной формы обучения.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика 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 технологической практики составляет 216 часов. Производственная 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:

- Основы предпринимательства
- Проектирование и архитектура программных систем
- Моделирование и анализ бизнес-процессов
- Технологии программирования
- Архитектура предприятия
- Количественные методы принятия решений
- Технологии программирования
- Эконометрика
- Цифровой бизнес
- Управление данными
- Управление ИТ-проектами
- Финансовый менеджмент
- Цифровой маркетинг
- Электронный документооборот
- Управление человеческими ресурсами
- Информационные системы в бухгалтерском учете
- Информационные системы в индустрии гостеприимства
- Управление изменениями и внедрением информационных бизнес-систем
- Реинжиниринг и управление бизнес-процессами
- Разработка на бизнес-ориентированных языках программирования и Low-Code системы
- Основы разработки сайтов и веб-дизайн
- Корпоративные информационные системы
- ИТ-инфраструктура для бизнеса
- Программирование и разработка приложений
- Управление цифровыми каналами продаж
- Технологии SMM
- Разработка и управление ИТ-продуктом
- Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия

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

В результате прохождения технологической 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	ПК-1.1 Демонстрирует знания особенностей функционирования электронного бизнеса,	Знать: особенности функционирования электронного бизнеса, тенденции развития

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	организаций на основе информационных технологий	тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия	программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия Уметь: использовать знания особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия Владеть: навыками использования знаний 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	Знать: порядок управления процессами и подсистемами электронного бизнеса Уметь: управлять процессами и подсистемами электронного бизнеса Владеть: навыками управления процессами и подсистемами электронного бизнеса

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 Способен разрабатывать и управлять серией ИТ-продуктов и информационных ресурсов	ПК-2.1 Владеет инструментами работы с информационными ресурсами	Знать: инструменты работы с информационными ресурсами Уметь: использовать инструменты работы с информационными ресурсами Владеть навыками использования инструментов работы с информационными ресурсами
		ПК-2.2 Определяет ИТ-продукт, управляет его разработкой, развитием и продвижением	Знать: порядок определения ИТ-продукта, 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

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
			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 основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем Владеть навыками создания общих и прикладных объектов ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем
	ПК-4 Способен планировать и создавать бизнес-проекты, на основе экономического анализа проекта, анализа рисков и маркетинговых исследований	ПК-4.1 Анализирует и систематизирует данные для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализирует риски создания бизнес-проекта	Знает порядок анализа и систематизации данных для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализирует риски создания бизнес-проекта Умеет анализировать и систематизировать данные для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализирует риски создания бизнес-проекта Владеет навыками анализа и систематизации данных для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов,

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
			анализирует риски создания бизнес-проекта
		ПК-4.2 Осуществляет принятие организационно-управленческих решений при создании собственного бизнеса	Знает порядок принятия организационно-управленческих решений при создании собственного бизнеса Умеет принимать организационно-управленческие решения при создании собственного бизнеса Владеет навыками принимать организационно-управленческие решения при создании собственного бизнеса
		ПК-4.3 Осуществляет подготовку и проведение маркетингового исследования бизнес-проекта	Знать порядок подготовки и проведения маркетингового исследования бизнес-проекта Уметь готовить и проводить маркетинговое исследование бизнес-проекта Владеть навыками подготовки и проведения маркетингового исследования бизнес-проекта

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной 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.	36/1	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
		Изучение открытых источников информации об организации (в том числе в сети Интернет). Ознакомление с трудовым распорядком в организации. Закрепление рабочего места		
2	Основной этап	Ознакомление с производственной структурой предприятия, организацией управления предприятием, его подразделениями, их взаимодействием, видом и номенклатурой выпускаемой продукции. Ознакомление с новыми исследованиями и разработками в области вычислительной техники, проектируемыми и действующими на предприятии информационными системами (ИС), средствами защиты информации, сетевыми технологиями, современными моделями организации работы и управления IT отделом. Ознакомление с организацией информационного обеспечения для решения экономических задач и задач управления предприятием. Изучение особенностей работы отдела информационных технологий, круга решаемых задач	72/2	Дневник практики Раздел в отчете План изучения
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; ПК-4

Задание 2. Ознакомление с технической стороной деятельности предприятия

Изучить общую характеристику организации и ее внешнюю среду.

Изучить архитектуру организации.

Ознакомиться с работой функциональных подразделений организации.

Ознакомление с новыми исследованиями и разработками в области вычислительной техники, проектируемыми и действующими на предприятии информационными системами

(ИС), средствами защиты информации, сетевыми технологиями, современными моделями организации работы и управления ИТ отделом.

Ознакомление с организацией информационного обеспечения для решения экономических задач и задач управления предприятием

Изучение особенностей работы отдела информационных технологий, круга решаемых задач.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

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; ПК-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.

Приложения:

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

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании 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 технологической 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 технологической 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 производственной 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 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 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 технологической 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 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 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 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 практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по 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 технологической 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 умещается 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 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 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</p>
---	---	---	--

			<p>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 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.</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 технологической практике

1. Порядок формирования технического задания
2. Концепция управления инновационными проектами

3. Кадровая политика, ее сущность и особенности на базе практики
4. Особенности производства на базе практики
5. Возможные направления инновационного развития предприятия - базы практики

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 Паблицер, 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 технологической 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, трудоёмкостью 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 технологической 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.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Технологическая (проектно-технологическая) 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. Ознакомление с технической стороной деятельности предприятия Задание 3. Анализ собранной информации. Задание 4. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>ПК-1.1 Демонстрирует знания особенностей функционирования электронного бизнеса, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономики и менеджмента электронного предприятия</p> <p>ПК-1.2 Управляет процессами и подсистемами электронного бизнеса</p> <p>ПК-2.1 Владеет инструментами работы с информационными ресурсами</p> <p>ПК-2.2 Определяет ИТ-продукт, управляет его разработкой, развитием и продвижением</p> <p>ПК-3.1 Управляет процессами внедрения информационных технологий в деятельность предприятий и организаций</p> <p>ПК-3.2 Выбирает платформу для реализации ИС и ее компонентов, создает и настраивает компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>ПК-3.3 Создает общие и прикладные объекты ИС на основе моделей бизнес-процессов архитектуры информационных систем</p> <p>ПК-4.1 Анализирует и систематизирует данные для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализирует риски создания бизнес-проекта</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет принятие организационно-управленческих решений при создании собственного бизнеса</p> <p>ПК-4.3 Осуществляет подготовку и проведение маркетингового исследования бизнес-проекта</p>
Образовательные	Установочная конференция, итоговая конференция,

технологии	практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой