

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара 2020

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2016 г. № 1002

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.п.н., доцент кафедры ВМиИ Орлова Н.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии

Протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доц. А.В. Волкодаева

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 10 от «08» июня 2020 г.

Декан факультета: д.ю.н., проф. Т.А. Серебрякова

СОДЕРЖАНИЕ

Программа учебной практики	4
1. Общие положения	4
2. Виды учебной практики, способы и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	8
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
6. Содержание учебной практики	9
7. Формы отчетности по учебной практике	13
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	15
9. <u>Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики</u>	15
10. <u>Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u> (при необходимости)	17
11. <u>Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики</u>	17
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	19
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	19
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	27
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28
.....	31
Приложения	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предназначена для организации практики обучающихся очного отделения факультета Информатики и управления, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль): Электронный бизнес (уровень высшего образования бакалавриата)

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика имеет целью получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды учебной практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль): Электронный бизнес (уровень высшего образования бакалавриата)

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основными базами практики являются кафедра высшей математики и информатики факультета информатики и управления, информационно-компьютерное управление (ИКУ) СФ ГАОУ ВО МГПУ, а также базовые учреждения и организации соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

При выполнении научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность обучающимся осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на отчетной конференции.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики: стационарная и выездная.

Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах.

Учебная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2);

- способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК- 3);

- проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1);
- проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (ПК-2);
- выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (ПК-3);
- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4);
- проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);
- использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7);
- организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-8);
- организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-9);
- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (ПК-10);
- умение защищать права на интеллектуальную собственность (ПК-11);
- умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-12);
- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-13);
- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14);
- умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);
- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);
- способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);
- способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);
- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);
- умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20);
- умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-21);
- умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22);

- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);
- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24);
- способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-25);
- способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-26);
- способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг (ПК-27).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- проведение анализа архитектуры предприятия;
- проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
- выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом;
- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;
- проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);
- использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

уметь:

- осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ;
- осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
- позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- защищать права на интеллектуальную собственность;
- выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
- осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;
- проектировать архитектуру электронного предприятия;
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;
- использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования;
- использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

- готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;
- консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
- консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия

владеть:

- навыками описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;
- навыками разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
- навыками создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Учебная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр учебной практики: Б2.В.01(У), наименование Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	108	6
Самостоятельная работа	108	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	108 3	

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и отчета по прохождению практики.

Порядок направления обучающихся на практику:

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать: летние детские оздоровительные учреждения, общеобразовательные учреждения и образовательные учреждения среднего профессионального образования. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление, индивидуальное задание и всю необходимую документацию для

прохождения практики.

Получив в деканате письменное направление на практику и индивидуальное задание, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководство практикой:

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета информатики и управления.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением учебной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры высшей математики и информатики.

В *обязанности руководителей практики* от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации для организации и проведения практики;
- проведение установочной и итоговой конференций;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (приложение 3) в

течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Обязанности обучающегося-практиканта:

При прохождении практики *обучающиеся имеют право:*

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики *обучающийся обязан:*

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

Обучающийся, отстраненный от практики, или работа, которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По решению декана факультета ему может быть назначено повторное прохождение практики.

На период прохождения практики для обучающегося-практиканта устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника (Приложения 7) и написание отчета (Приложения 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт с отзывом и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры высшей математики и информатики. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру пакет документов: индивидуальное задание, отчет с отзывом, дневник в печатном и электронном виде. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от кафедры;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

Итоговая конференция – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику представляют отчет по практике в печатном и электронном виде.

Итоговая аттестация - по результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за учебную практику обучающемуся выставляются зачет, решение о которых принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по учебной практике в случае выполнения им плана программы практики и индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Основная

Программа и оценочные материалы по организации и проведению Учебной практики обучающихся на факультете информатики и управления, по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль): Электронный бизнес (уровень высшего образования бакалавриата).

2. Дополнительная

1. Барроу К. Бизнес-планирование: Полное руководство [Текст] / К. Барроу, П. Барроу, Р. Барроу ; пер. с англ. М. Веселковой. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 400 с. - (Университеты бизнеса). - ISBN 5-8183-0585-6 (рус.); 0-7494-3499-6(англ.).
2. Библиография полная: Оценка бизнеса [Текст] : учебник / А. Г. Грязнова, М. А. Федотова, С. А. Ленская ; под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой. - М. : Финансы и статистика, 2000. - 512 с. : ил. - ISBN 5-279-02013-3.
3. Библиография полная: Менеджмент организации: современные технологии [Текст] / под ред. Н.Г. Кузнецова, И.Ю. Солдатовой. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 480 с. - (Учебники и учебные пособия). - ISBN 5-222-02660-4 : 95-00.
4. Бизнес-план [Текст] : учебно-практическое пособие / Т. П. Любанова [и др.]. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - М. : ПРИОР, 2001. - 96 с. - ISBN 5-7990-0429-9 : 24-00.
5. Васильев Г.А. Электронный бизнес и реклама в Интернете [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / Г. А. Васильев, Д. А. Забегалин. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2008. - 183 с. - ISBN 978-5-238-01346-6 : 84-00.
6. Завьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах [Текст] : учебное пособие / П. С. Завьялов. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 496 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-000011-9 : 63-00.
7. Портер М. Конкурентное преимущество: Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость [Текст] / М. Портер ; пер с англ. - 3-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 715 с. - ISBN 978-5-9614-0760-0 : 531-40.

3. Ресурсы сети Интернет

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgrpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

<http://biblioclub.ru>

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-157/05-20еп от 27.05.2020 г.

Срок действия с 01.07.2020 до 30.06.2021 г. + (открыт свободный доступ с 19.05.2020 до 30.06.2020)

www.urait.ru

Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.

www.znanium.com

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.

www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.

<https://e.lanbook.com/>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpi.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Электронно-библиотечная система Znanium.com - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПИУ <http://library.sfmgpu.ru/>

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет)).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации программы Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов,

19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр / Этап формирования компетенции
ОПК-1-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);	<p>Когнитивный – знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Деятельностно-практический – владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	8 семестр/завершающ ий
ОПК-2- способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2);	Деятельностно-практический – владеть навыками поиска организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	
ОПК-3-способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК- 3);	Деятельностно-практический – владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	
ПК-1 -проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1);	<p>Когнитивный – знать основы проведения анализа архитектуры предприятия;</p> <p>Деятельностно-практический – владеть навыками проведения анализа архитектуры предприятия;</p>	

ПК-2 - проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (ПК-2);	Когнитивный – знать способы проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
	Деятельностно-практический – владеть различными способами проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
ПК-3 - выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (ПК-3);	Когнитивный – знать информационные системы и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом;
	Деятельностно-практический – владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4);	Когнитивный – знать основные методы проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;
	Деятельностно-практический – уметь применять основные методы проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;
ПК-5 проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);	Деятельностно-практический – владеть навыками проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
ПК-7 использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7);	Когнитивный – знать методы использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;
	Деятельностно-практический – владеть навыками использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;
ПК-8- организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-8);	Деятельностно-практический – владеть навыками организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;

<p>ПК-9 организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-9);</p>	<p>Деятельностно-практический – владеть навыками взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия</p>	
<p>ПК-10 - умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (ПК-10);</p>	<p>Когнитивный – знать основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, способы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p> <p>Деятельностно-практический – умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)</p>	
<p>ПК-11 - умение защищать права на интеллектуальную собственность (ПК-11);</p>	<p>Деятельностно-практический – умение защищать права на интеллектуальную собственность</p>	
<p>ПК-12 - умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-12);</p>	<p>Деятельностно-практический – владеть умением выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p>	
<p>ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-13);</p>	<p>Когнитивный – знать методы реорганизации бизнес-процессов</p> <p>Деятельностно-практический – уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	
<p>ПК-14 - умение осуществлять</p>	<p>Когнитивный – знать основные принципы и стандарты финансового учета</p>	

планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14);	Деятельностно-практический – уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);	Когнитивный – знать методы и способы проектирования архитектуры электронного предприятия
	Деятельностно-практический – умение проектировать архитектуру электронного предприятия
ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);	Когнитивный – знать ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсы
	Деятельностно-практический - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов
ПК-17 - способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);	Когнитивный – знать экономические и социальные условия осуществления профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
	Деятельностно-практический – владеть навыками использования основных методов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
ПК-18 - способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);	Когнитивный – знать инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
	Деятельностно-практический – владеть умением использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
ПК-19 умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);	Деятельностно-практический – владеть умением готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований
ПК-20 – умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20);	Когнитивный – знать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Деятельностно-практический – владеть навыками консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия

ПК-21 - умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-21);	Деятельностно-практический – владеть навыками консультирования заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	8 семестр/завершающ ий
ПК-22 - умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22)	Деятельностно-практический – владеть навыками консультирования заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов	
ПК-23 - умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);	Деятельностно-практический – владеть навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом	
ПК-24 - умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24);	Деятельностно-практический – владеть навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия	
ПК-25 - способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-25);	Деятельностно-практический – владеть навыками описания целевых сегментов ИКТ-рынка	
ПК-26 - способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-26);	Деятельностно-практический – владеть навыками разработки бизнес-плана по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ	
ПК-27 - способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг (ПК-27);	Когнитивный – знать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг	
ПК-28 - способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-28).	Деятельностно-практический – владеть навыками создания новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ	

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

7 Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций	
	«зачтено»	«незачтено»
	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - - проведение анализа архитектуры предприятия; - проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; - выбор рациональных информационных систем и информационно -коммуникативных технологий решения для управления бизнесом; - проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно -коммуникативных технологиях; - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа архитектуры предприятия; - проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; - выбор рациональных информационных систем и информационно -коммуникативных технологий решения для управления бизнесом; - проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно -коммуникативных технологиях; - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий; <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами - осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ; - осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления

<p>коллективом, партнерами</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ; - осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»); - защищать права на интеллектуальную собственность; - выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; - проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов; - осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами; - проектировать архитектуру электронного предприятия; - разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов; - использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; - использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований; 	<p>информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»); - защищать права на интеллектуальную собственность; - выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; - проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов; - осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами; - проектировать архитектуру электронного предприятия; - разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов; - использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; - использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований; - консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; - консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
---	--

- консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
- консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия

Владеет:

- способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
- навыками описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;
- навыками разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
- навыками создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или

- консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
- консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия

Не владеет:

- способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях навыками описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;
- навыками разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
- навыками создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

	муниципального управления).	
--	-----------------------------	--

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание учебной практики

Название разделов программы учебной практики:

1. Общая характеристика учреждения (ИКУ).
2. Архитектура персонального компьютера (ПК).
3. Программное обеспечение ПК.
4. Организация компьютерной сети.
5. Индивидуальное задание Перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и ресурсов INTERNET.

1. Общая характеристика учреждения (ИКУ)

Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:

- наименование учебного заведения;
- тип учебного заведения;
- основные направления в работе;
- наименование отделения учебного заведения;
- материальная база (количество компьютерных классов, техническое оснащение и т. д.)

2. Архитектура персонального компьютера (ПК)

Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:

- основные устройства компьютера (подробная характеристика);
- оборудование компьютера;
- сборка, разборка компьютера;
- сбои в работе компьютера;
- действия при зависании компьютера;
- правила безопасности при работе с компьютером и чтение спецификаций.

3. Программное обеспечение ПК

Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:

- классификация ПО;
- системное ПО;
- прикладное ПО;
- установка операционной системы Windows XP.

4. Организация компьютерной сети

Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:

- поддержка сетевых компьютеров;
- тип (одноранговая или с выделенным сервером);
- операционные системы, используемые на клиентах и серверах;
- физическая топология сети;
- оборудование, использованное для построения сети (тип носителя и соответствующие разъемы, адаптеры, концентраторы, маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.);
- протоколы, задействованные в сети (IP/IPX, IPX/SPX, NETBEUI и т.д.);
- используемые сетевые службы (разделение каталогов, принтеров и т.д.).

Индивидуальное задание на практику (см. Приложение 5)

Перечень электронных образовательных ресурсов и ресурсов INTERNET

Обучающийся должен получить информацию и записать:

- перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР) для обучения информатике в школьном курсе;

Наименование ЭОР	Класс, предмет	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет с указанием примера

- перечень ресурсов INTERNET для обучения информатике в школьном курсе

Наименование ресурса	Класс, предмет	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет с указанием примера

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению учебной практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения учебной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы учебной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках учебной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой учебной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по учебной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате учебной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате учебной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель учебной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения учебной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания учебной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения учебной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения учебной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

Итоговая балльная оценка по учебной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы учебной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика Б2.В.01(У)

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику учреждения (ИКУ)	1/2	4,5	9	В ходе прохождения учебной практики
Изучить и отразить в отчете архитектуру ПК	1/2	4,5	9	
Изучить и отразить в отчете программное обеспечение ПК учреждения	1/2	4,5	9	
Изучить и отразить в отчете организацию компьютерной сети учреждения	1/2	4,5	9	
Выполнить индивидуальное задание	1/3	2	4	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет	Защита отчета по учебной практике	20	40	Отчетная конференция
ИТОГО		20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		50	100	

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 20__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения _____ практики (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения _____ по _____ направлению _____ направленности (профилю) подготовки _____

в срок с «__» _____ 20__ г., по «__» _____ 20__ г..

2. Обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации оказывать ему методическую и консультативную помощь.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

1. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае

возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

6.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:	Филиал:
	Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
_____ (Подпись) М.П.	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (Подпись) подписи) М.П.
(_____) (расшифровка подписи)	(_____) (расшифровка)

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 20__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое _____ в дальнейшем «профильная организация» в лице _____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

2. Обязанности сторон**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

7.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

7.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:	Филиал:
	Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
_____ (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)
- направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Вид практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка			
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя, наименование (подпись) (ФИО) учебного структурного подразделения)

**ОТЗЫВ
о результатах прохождения практики**

_____ (ФИО обучающегося)
 Обучающегося по направлению подготовки _____
 Направленность _____
 _____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____

_____ (вид практики)
 практику в _____
 _____ (полное название профильной организации)
 расположенной по адресу: _____

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

За период прохождения практики обучающийся _____
 _____ (ФИО обучающегося)

_____ (Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.)

_____ (Объем выполненной работы на практике)

_____ (Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

_____ (Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

_____ (Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: _____

Руководитель профильной организации _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии

НАПРАВЛЕНИЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. Обучающегося)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(Полное наименование организации)

1. Выполнение индивидуального задания.
2. Ведение и оформление дневника практиканта.
3. Составление и оформление отчета по практике.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести и развить следующие профессиональные компетенции:

- знакомство с профессиональной деятельностью в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования;
- способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.

Сроки прохождения практики: с « » _____ по « » _____ 20 ____ г.

Задание принял: _____

Руководитель практики от СФ МГПУ: _____ / _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от профильной организации: _____ / _____

(Печать)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

О Т Ч Е Т
о прохождении УЧЕБНОЙ практики

обучающегося ____ курса факультета Информатики и управления

(ФИО)

Название образовательного учреждения места проведения практики, адрес:

Руководитель практики от учреждения

(ФИО, должность, телефон)

Сведения о выполненной работе

Подпись практиканта _____

Верно: _____ (Руководитель практики от учреждения)

(Групповой руководитель практики)

Итоговая оценка: _____

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. Обучающийся)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

(подпись)

МП

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность, ФИО)

(подпись)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося __ курс __ семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Дата	Формы текущего контроля	Роспись руководителя
1.	Подготовительный этап			
1.1.	Установочная конференция		Посещаемость	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности		Зачет	
2.	Практический этап			
2.1.	Оценка комплекса работ по профилактическому обслуживанию компьютерной техники и модернизации аппаратного и программного обеспечения		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.2.	Профилактическое обслуживание компьютерной и орг.техники, выявление необходимости и возможности их модернизации		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.3.	Установка, настройка и обслуживание системного, инструментального и прикладного ПО		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.4.	Администрирование локальной сети		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.5.	Организация автоматизированных рабочих мест; планирование размещения офисного оборудования; проектирование комплекса компьютерного и организационно-технического оснащения ИКУ СФ МГПУ		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.6.	Оборудование компьютеризированных рабочих мест, установка ПО и настройка сети для СФ МГПУ		Дневник по практике Отзыв руководителя	
3.	Заключительный этап			
3.1.	Итоговая конференция		Защита отчета	

Рекомендации к отчету

Ежедневные записи в дневнике

Месяц и число	Выполненная работа	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Место прохождения практики

Характеристика учреждения

Наименование учебного заведения

Адрес:

Телефон:

Тип учебного заведения:

Основные направления в работе:

Наименование отделения учебного заведения

Материальная база (количество компьютерных классов, техническое оснащение и т. д.):

Информационная таблица

Факультетский руководитель

Групповой руководитель

Руководитель учреждения

Характеристика кабинета

Количество КВТ (кабинет математики/информатики):	_____

Оснащение КВТ (кабинет математики/информатики):	<hr/> <hr/> <hr/>

- 1. Основные устройства компьютера (подробная характеристика).
Оборудование компьютера. Сборка, разборка компьютера.**

Сбои в работе компьютера. Действия при зависании компьютера.

Правила безопасности при работе с компьютером и чтение спецификаций.

- 2. Программное обеспечение ПК.**

Установка Windows.

- 3. Организация компьютерной сети. Поддержка сетевых компьютеров.**

- 4. Перечень электронных ресурсов и ресурсов INTERNET.**

- 4.1. Перечень электронных ресурсов (информационные системы):**

Наименование, иллюстрация	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет

- 4.2. Перечень ресурсов INTERNET (информационные системы):**

Наименование, иллюстрация	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет

Рекомендации к отчету

Отчет студента-практиканта подготавливается им в период прохождения практики в образовательных учреждениях. Он представляется на сброшюрованных листах бумаги формата А4.

Обязательные компоненты отчета:

1. Общая характеристика образовательного учреждения:
 - профили профессиональной подготовки;
 - организационная структура образовательного учреждения;
 - учебно-методическое обеспечение предмета.
2. Описание использования компьютеров в управлении образовательным учреждением.
3. Описание использования компьютеров в учебном процессе.
 - 3.1. Дисциплины, при изучении которых используется компьютер.
 - 3.2. Описание программных средств.
 - 3.3. Цели использования компьютеров.

Характеристика вычислительной техники:

1) аппаратные средства вычислительной техники:

Необходимо описать наиболее типичную из эксплуатируемых в организации моделей компьютера. В случае крайнего разнообразия используемого машинного парка опишите наиболее устаревшую модель и последнюю из современных.

2) системное программное обеспечение:

1. Используемые операционные системы (ОС) по следующим критериям:
 - 1.1) возможность одновременного выполнения нескольких приложений (однозадачные, многозадачные), для многозадачных ОС указать вид многозадачности (вытесняющая или невытесняющая), имеется ли возможность многопоточного выполнения приложений;
 - 1.2) наличие механизмов защиты информации пользователей (одно-, или многопользовательская ОС), какими средствами производится защита информации в многопользовательских ОС (права доступа пользователей к файлам и каталогам, средства шифрования информации и т.д.);

- 1.3) сетевые возможности ОС: тип сети, наличие специализированных функций ОС, выполняемых в сети (файл-сервер, принт-сервер, PROXY-сервер и т.д.).
2. Программы-оболочки, операционные среды, используемые в ОС (Norton Commander, FAR и т.д.). Указать, какие преимущества дают они по сравнению со стандартными средствами управления ОС.
3. Описать утилиты (если они используются), позволяющие:
 - 3.1) диагностировать состояние системы;
 - 3.2) восстанавливать работоспособность системы;
 - 3.3) оптимизировать работу компьютера.

3) основные задачи и прикладное программное обеспечение:

В этом разделе необходимо коротко охарактеризовать решаемые в учреждении задачи, связанные с электронной обработкой информации. Выяснить, используются ли проблемно-ориентированные пакеты программного обеспечения, если да, то для решения каких задач (проектирование, бухгалтерия и т.д.), какие преимущества ОС используют эти пакеты (многоуровневый доступ к информации, шифрование, сетевые возможности и т.д.). Привести список программного обеспечения, используемого для решения задач общего назначения (создания документации, ведения архивов, психологической разгрузки и т.п.).

4) телекоммуникационные вычислительные сети:

В случае использования вычислительной сети необходимо охарактеризовать ее по следующим параметрам:

- 1) тип (одноранговая или с выделенным сервером);
- 2) операционные системы, используемые на клиентах и серверах;
- 3) физическая топология сети;
- 4) оборудование, использованное для построения сети (тип носителя и соответствующие разъемы, адаптеры, концентраторы, маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.);
- 5) протоколы, задействованные в сети (IP/IPX, IPX/SPX, NETBEUI и т.д.);
- 6) используемые сетевые службы (разделение каталогов, принтеров и т.д.).