

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  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ,  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)  
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС  
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Самара 2020

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики 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

<b>Программа преддипломной практики .....</b>	<b>4</b>
1. Общие положения .....	4
2. Виды преддипломной практики, способы и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ..	5
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО .....	8
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	8
6. Содержание преддипломной практики .....	9
7. Формы отчетности по преддипломной практике .....	12
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике .....	12
9. <u>Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения преддипломной практики</u> .....	12
10. <u>Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u> (при необходимости) .....	14
11. <u>Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики</u> .....	14
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике .....</b>	<b>16</b>
.....	16
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	20
.....	
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 .....	25
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	28
.....	
<b>Приложения .....</b>	

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета информатики и управления, предусмотренной 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 преддипломной практики 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».

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверку его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Объемы и виды преддипломной 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).

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы вуз предоставляет 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 преддипломной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. ВИДЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид преддипломной практики:** преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Способ проведения преддипломной 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.

Преддипломная 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

- 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);
- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) (ПК-6);
- 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);
- способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-28).

В результате прохождения производственной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

Преддипломная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр преддипломной практики: Б2.Б.01.(Пд).

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

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	<b>216</b>	<b>8</b>
Самостоятельная работа	<b>216</b>	
Вид промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	<b>216</b> <b>6</b>	



## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Цели и задачи практики:**

**Цель преддипломной практики** – углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

### **Задачи преддипломной практики:**

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по прохождению практики;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### **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 производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. 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.

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

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

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 дифференцированного 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 преддипломной 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.

### **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры прикладной экономики и менеджмента. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и отзыв о результатах прохождения практики. 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.

### **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет». Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по преддипломной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

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

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

### **Учебная литература**

#### **1. Основная**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению Преддипломной 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 MAPK-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](http://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](http://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](http://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.samaga.mgri.ru](http://www.samaga.mgri.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)**

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

<b>Контролируемые компетенции (шифр компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)</b>	<b>Семестр / Этап формирования компетенции</b>
ПК-1 -проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1);	<b>Когнитивный</b> – знать основы проведения анализа архитектуры предприятия; <b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками проведения анализа архитектуры предприятия;	
ПК-2 - проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (ПК-2);	<b>Когнитивный</b> – знать способы проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; <b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Когнитивный</b> – знать информационные системы и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом; <b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<b>8 семестр/завершающ ий</b>
ПК-4- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4);	<b>Когнитивный</b> – знать основные методы проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях; <b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;	
ПК-6- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и	<b>Когнитивный</b> – знать основные способы управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных	

использования информационных сервисов (контент-сервисов) (ПК-6); ;	сервисов (контент-сервисов); <b>Деятельностно-практический</b> –участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	
ПК-7 использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7);	<b>Когнитивный</b> – знать методы использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий; <b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;	
ПК-9 организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-9);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	
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);	<b>Когнитивный</b> – знать основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, способы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей <b>Деятельностно-практический</b> – 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-11 - умение защищать права на интеллектуальную собственность (ПК-11);	<b>Деятельностно-практический</b> – умение защищать права на интеллектуальную собственность	
ПК-12 - умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть умением выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	

бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-12);	
ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-13);	<p><b>Когнитивный</b> – знать методы реорганизации бизнес-процессов</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> – уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
ПК-14 - умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14);	<p><b>Когнитивный</b> – знать основные принципы и стандарты финансового учета</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> – 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</p>
ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);	<p><b>Когнитивный</b> – знать методы и способы проектирования архитектуры электронного предприятия</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> – умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p>
ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);	<p><b>Когнитивный</b> – знать ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсы</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p>
ПК-17 - способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17); и	<p><b>Когнитивный</b> – знать экономические и социальные условия осуществления профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками использования основных методов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования</p>
ПК-18 - способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);	<p><b>Когнитивный</b> – знать инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> – владеть умением использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>
ПК-19 умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);	<p><b>Деятельностно-практический</b> – владеть умением готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований</p>

ПК-20 – умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20);	<b>Когнитивный</b> – знать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур <b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	<b>8</b> семестр/завершающ ий
ПК-21 - умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-21);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками консультирования заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	
ПК-22 - умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22)	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия	
ПК-25 - способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-25);	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Когнитивный</b> – 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).	<b>Деятельностно-практический</b> – 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

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
8 семестр	<p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p>	<p>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа архитектуры предприятия;</li> <li>- проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- выбор рациональных информационных систем и информационно -коммуникативных технологий решения для управления бизнесом;</li> <li>- проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно -коммуникативных технологиях;</li> <li>- проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;</li> <li>- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);</li> <li>- использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ;</li> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;</li> <li>- позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);</li> <li>- защищать права на интеллектуальную собственность;</li> <li>- выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;</li> <li>- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических</li> </ul>				

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:***

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 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).



### **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 преддипломной практики:**

Название разделов программы преддипломной практики:

1. Общая характеристика сферы деятельности компании (предприятия).
2. Организационно-штатная структура компании.
3. Информационная система компании.
4. Информационная система управления компанией.
5. Информационные экономические службы
6. Бизнес-план компании.
7. Индивидуальное задание.
8. Сбор материалов, оформление отчета: дневник, отзыв.

При прохождении всех видов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной организации. Обучающемуся необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики. В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику.

#### **1. Общая характеристика сфера деятельности компании (предприятия)**

*Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:*

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цели и задачи предприятия;
- миссию и имидж организации;
- степень автоматизации процессов управления;
- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

#### **2. Организационно-штатная структура компании**

*По данному разделу обучающийся должен изучить:*

- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- дать характеристику отделов и служб, описать их назначение, критерии деятельности и ответственности.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений.

#### **3. Информационная система компании**

*Необходимо изучить информационную систему кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе:*

- структуру персонала организации (форма структуры персонала представлена в таблице 3);



**Структура персонала организации за период 20\_\_ - 20\_\_ гг.**

Наименование категории персонала	20__год	20__год	20__год	Темп роста к базисному периоду, %
1. Численность персонала, всего, человек				
в том числе:				
1.1. Служащие, человек				
из них:				
1.1.1. Руководители, человек				
1.1.2. Специалисты, человек				
1.1.3. Другие служащие (технические исполнители), человек				
1.2. Рабочие, человек				
из них:				
1.2.1. Основные, человек				
1.2.2. Вспомогательные, человек				

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

**4. Информационная система управления компанией**

*По данному разделу обучающиеся должны указать информационную систему, которая дает:*

**1. Характеристику коммуникационных процессов:**

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

**2. Характеристику общей схемы информационных потоков в организации:**

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;

**3. Оценку состояния системы делопроизводства в организации.****5. Информационные экономические службы компании**

*По данному разделу обучающемуся необходимо:*

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методику их формирования;
- ознакомиться с процедурой составления финансового плана, баланса доходов и расходов организации;
- овладеть методикой расчёта и оценки показателей финансового состояния организации;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- провести комплексную оценку финансового положения организации.

В результате проведенного анализа, обучающийся должен определить и обосновать проблемы в системе или подсистемах управления, либо элементе управленческой деятельности организации.

#### **6. Бизнес-план компании**

Составить бизнес-план компании

#### **7. Индивидуальное задание**

Руководитель выпускной квалификационной работы выдает обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику (приложение 5). В котором предложено, более глубокое изучение аспектов управленческой деятельности, связанных с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике вопросы индивидуального задания следует отразить в 9 разделе.

### **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 преддипломной 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 преддипломной практики.

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

*Промежуточная аттестация* обучающихся по результатам прохождения преддипломной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики.

**Методические указания для обучающихся по освоению программы преддипломной 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 преддипломной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате преддипломной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

**Текущая успеваемость** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате преддипломной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель преддипломной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения преддипломной 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 преддипломной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания преддипломной 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 преддипломной 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 с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения преддипломной 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 с оценкой**

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

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

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику организации	1/2	2	4	В ходе прохождения преддипломной практики
Изучить и отразить в отчете организационную структуру управления	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете внешнюю среду организации	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете особенности управления основной деятельностью	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете управление персоналом	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете информационную систему управления	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете особенности экономических служб и финансового менеджмента	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете управление маркетингом	1/2	2	4	
Выполнить индивидуальное задание		4	8	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>				
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	
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет с оценкой	Защита отчета по преддипломной	<b>20</b>	<b>40</b>	Отчетная конференция

	практике		
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>			
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>	<b>100</b>

## Приложение 1

### 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 подготовки \_\_\_\_\_ 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 и 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.

#### 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

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

<b>Профильная организация:</b>	<b>Филиал:</b>
	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) <b>М.П.</b>	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (подпись) <b>М.П.</b>
( _____ ) (расшифровка подписи)	( _____ ) (расшифровка подписи)

--	--

## Приложение 2

### 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(шей) 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 практикобучающихся 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**

<b>Профильная организация:</b>	<b>Филиал:</b>
	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) <b>М.П.</b>	_____ Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ (подпись) <b>М.П.</b>
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)



**Отчет руководителя практики от Филиала**

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование подготовки)
- Направленность (профиль) \_\_\_\_\_.
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 проведения 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)

Приложение 4

**ОТЗЫВ**  
**о результатах прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
Обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
практику в \_\_\_\_\_,  
(полное название профильной организации)  
расположенном 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  
**Самарский филиал**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы

«Московский городской педагогический университет»

**Факультет права и управления**  
**Кафедра экономики, управления и социологии**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(ФИО обучающегося)

---

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

---

---

---

---

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

Задание принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)



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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. Обучающийся)

Место практики \_\_\_\_\_

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)

Самара 2018 г.

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**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной	Изучение общей характеристики организации, документов, регулирующих и определяющих деятельность организации	
	Изучение организационной структуры управления	
	Изучение внешней среды организации	
	Изучение особенностей управления основной деятельностью	
	Изучение системы управления персоналом	
	Изучение информационной системы управления	
	Изучение особенностей экономических служб и финансового менеджмента	
	Изучение системы управления маркетингом	
Заключительный	Выполнение индивидуального задания	
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике.	
	Подготовка доклада на итоговую конференцию.	
	Подготовка ответов для собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения преддипломной практики	

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от Филиала

\_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)



**Ежедневные записи в дневнике**

<b>Дата</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Анализ деятельности</b>	<b>Рекомендации руководителя практики</b>

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)      (подпись)