

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 ФА ОУ ВО МГПУ

Г.Е. Козловская

2021 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ,  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)  
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС  
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Самара 2021

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, старший преподаватель Смолькова А.Ю.

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

Протокол № 11 от «28» мая 2021 г.

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

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 06 от «03» июня 2021 г.

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

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 11 от «8» июня 2021 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 11 от «24» июня 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Программа производственной практики .....</b>	<b>4</b>
1. Общие положения .....	4
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ..	5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО .....	9
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	9
6. Содержание производственной практики .....	9
7. Формы отчетности по производственной практике .....	12
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике .....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики .....	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики .....	16
12. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике .....</b>	<b>18</b>
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	18
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	20
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 .....	22
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	26
<b>Приложения .....</b>	<b>29</b>

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики и практической подготовки: производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета права и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики и практической подготовки: производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ;

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

- 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;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 года №47415;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- 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 практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также реализацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, а также, в рамках

практической подготовки, выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объемы и виды производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 бакалавриата).

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также проводимая в ее рамках практическая подготовка, проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

**Вид производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения производственной практики:** стационарная и выездная.

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.

Производственная 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Процесс прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций:

Организация и прохождение практики направлены 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:**
  - основы проведения анализа архитектуры предприятия;
  - методы исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
  - информационные системы и информационно -коммуникативные технологии для управления бизнесом;
  - основы проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;
  - основы проведения обследования деятельности и ИТ - инфраструктуры предприятий;
  - основы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент - сервисов);
  - современные стандарты и методики, основы разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий;
  - основы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ - инфраструктуры предприятия;
  - принципы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - основы позиционирования электронного предприятия на глобальном рынке; формирования потребительской аудитории и осуществления взаимодействия с потребителями, организации продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - основы защиты права на интеллектуальную собственность;
  - основы технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - методы проектирования и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
  - элементы планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;
  - архитектуру электронного предприятия;
  - методы разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и интернет-ресурсов;
  - методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования;
  - математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
  - основы подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований;
  - принципы консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - принципы консультирования заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - принципы консультирования заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
  - принципы консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
  - принципы консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия;
  - способы описания целевых сегментов ИКТ-рынка;
  - принципы разработки бизнес-планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;

- направления использования лучших практик продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;

- схемы создания новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ

**Уметь:**

- делать выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом;

- проводить анализ инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;

- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент - сервисов);

- организовывать взаимодействие 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»;

- защищать права на интеллектуальную собственность;

- выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;

- осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;

- проектировать архитектуру электронного предприятия;

- 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;

- 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;

- разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;

- использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг

**Владеть:**

- навыками проведение анализа архитектуры предприятия;

- навыками проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий:

- навыками проведения обследования деятельности и ИТ - инфраструктуры предприятий;

- использованием современных стандартов и методик, разработкой регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

- навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ - инфраструктуры предприятия;

- умением проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;

- умением разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;

- способностью создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

- умением готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;



- умением консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
- умением консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия;
- способностью описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;
- способностью создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ

#### 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр производственной практики: Б2.В.02 (П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц
	Семестр
	8
Итого академических часов по плану	144/4
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	72/2
Из них: Самостоятельная работа	72/2
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	144
	4
Итого	144/4

#### 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### Цель и задачи практик

**Целью практики является** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки «Электронный бизнес».

**Целью практической подготовки является** выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Во время производственной практики обучающиеся решают следующие **задачи**:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете;

- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности.

Во время практической подготовки обучающиеся решают следующие **задачи и выполняют следующие работы:**

- формирование практических умений выявления информационных потребностей предприятия;
- формирование требований к автоматизации работы предприятия на основе моделей текущих бизнес-процессов.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по избранной специальности и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий практики и практической подготовки входит:

- построить организационную структуру управления компании и охарактеризовать ее;
- построить схемы бизнес-процессов организации;
- составить перечень и дать краткую характеристику информационных систем, применяемых в организации;
- дать обоснование необходимости внедрения в организации прогрессивных информационных систем;
- определить цели внедрения информационной системы и показатели достижения этих целей;
- определение модули информационной системы и функций каждого из модулей.

### **Порядок направления обучающихся на практику**

Базой практики могут выступать организации, соответствующие профилю образовательной программы. Филиал предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются Филиалом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Практическая подготовка проводится в организации, выступающей местом проведения практики.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти

практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с Филиалом).

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.

#### **Руководство практикой**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют лица, из числа педагогических работников кафедры экономики, управления и социологии.

*Руководитель практики от филиала обязан:*

- 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 распоряжений о направлении обучающихся на практику (Приложение 5);
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях (Приложение 3);
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения 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 4) 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.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- 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 6);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение 10).

#### **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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Основными документами отчетности по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. Дневник прохождения практики
2. Отчет о прохождении практики

Заполнение дневника (Приложение 9) и написание отчета (Приложение 8) 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. В течение двух недель после окончания 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной 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 производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

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

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 бакалавриата).

#### 2. Дополнительная

1. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А., 2-е изд., пераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-9558-0329-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/913328> (дата обращения: 23.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Дадян, Э. Г. Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. - ISBN 978-5-9558-0490-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834412> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Заботина, Н. Н. Проектирование информационных систем : учебное пособие / Н. Н. Заботина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 331 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004509-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036508> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Коваленко, В. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие / В.В. Коваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 357 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987869. - ISBN 978-5-00091-637-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987869> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Лапидус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лапидус. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5ad4a78dae3f27.69090312. - ISBN 978-5-16-013640-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241988> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a97ed07408159.98683294. - ISBN 978-5-16-013859-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215151> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004700-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013783> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232143> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Системный анализ в управлении : учебное пособие / О.В. Булыгина, А.А. Емельянов, Н.З. Емельянова, А.А. Кукушкин ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.А. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 450 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5923d5ac7ec116.40684446. - ISBN 978-5-00091-427-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247147> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

10. Федотова, Е. Л. Прикладные информационные технологии : учебное пособие / Е. Л. Федотова, Е. М. Портнов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0538-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043092> (дата обращения: 23.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **3. Ресурсы сети Интернет**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.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 № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

<http://biblioclub.ru>

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

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

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.

Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.

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>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020 Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021

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

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

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

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.

Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

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

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

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

**Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.

Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.

<https://e.lanbook.com>

**Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»**

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

<https://ros-edu.ru>

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](http://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 библиотеч-

ных 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

*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

- при подготовке рефератов используется программа Microsoft Word;
- при подготовке презентаций – Microsoft Power Point;
- при поиске информации – браузер Google Chrome.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 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: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

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

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техни-



кой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. 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.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебное подразделение Филиала учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для организации и проведения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 формирова- ния компетенции
ПК-1 -проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1);	<b>Когнитивный</b> – знать основы проведения анализа архитектуры предприятия;	<b>8 семестр/промежу- точный</b>
	<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	
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 использования информационных сервисов (контент-сервисов) (ПК-6); ;	<b>Когнитивный</b> – знать основные способы управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных 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 использования 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 организации 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 бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-12);	<b>Деятельностно-практический</b> – владеть умением выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-13);	<b>Когнитивный</b> – знать методы реорганизации бизнес-процессов
	<b>Деятельностно-практический</b> – уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14 - умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14);	<b>Когнитивный</b> – знать основные принципы и стандарты финансового учета
	<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

ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);	<b>Когнитивный</b> – знать методы и способы проектирования архитектуры электронного предприятия
	<b>Деятельностно-практический</b> – умение проектировать архитектуру электронного предприятия
ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);	<b>Когнитивный</b> – знать ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсы
	<b>Деятельностно-практический</b> - 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);  и	<b>Когнитивный</b> – знать экономические и социальные условия осуществления профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Когнитивный</b> – знать инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<b>Деятельностно-практический</b> – 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);	<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
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	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены
	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения анализа архитектуры предприятия;</li> <li>- методы исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- информационные системы и информационно -коммуникативные технологии для управления бизнесом;</li> <li>- основы проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;</li> <li>- основы проведения обследования деятельности и ИТ - инфраструктуры предприятий;</li> <li>- основы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент - сервисов);</li> <li>- современные стандарты и методики, основы разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий;</li> </ul>			

- основы организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ - инфраструктуры предприятия;
  - принципы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - основы позиционирования электронного предприятия на глобальном рынке; формирования потребительской аудитории и осуществления взаимодействия с потребителями, организации продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - основы защиты права на интеллектуальную собственность;
  - основы технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - методы проектирования и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
  - элементы планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;
  - архитектуру электронного предприятия;
  - методы разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и интернет-ресурсов;
  - методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования;
  - математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
  - основы подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам выполненных исследований;
  - принципы консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - принципы консультирования заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - принципы консультирования заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов;
  - принципы консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
  - принципы консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия;
  - способы описания целевых сегментов ИКТ-рынка;
  - принципы разработки бизнес-планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;
  - направления использования лучших практик продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
  - схемы создания новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ
- Умеет:**
- делать выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом;
  - проводить анализ инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях;
  - управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент - сервисов);
  - организовывать взаимодействие 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»;
  - защищать права на интеллектуальную собственность;
  - выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
  - осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;
  - проектировать архитектуру электронного предприятия;

- 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;
  - 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;
  - разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;
  - использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг
- Владеет:**
- навыками проведение анализа архитектуры предприятия;
  - навыками проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
  - навыками проведения обследования деятельности и ИТ - инфраструктуры предприятий;
  - использованием современных стандартов и методик, разработкой регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий;
  - навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ - инфраструктуры предприятия;
  - умением проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
  - умением разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;
  - способностью создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;
  - умением готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;
  - умением консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом;
  - умением консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия;
- способностью описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;
  - способностью создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ

### **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 производственной практики:** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конкретное содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

Производственная практика может предусматривать:

1. Общая характеристика организации.
2. Бизнес-архитектура.
3. Бизнес-процессы организации.
4. ИТ-архитектура организации.
5. Информационные системы организации.
6. Индивидуальное задание – формирование функциональных требований к будущей информационной системе.

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 организации**

*Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:*

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты организации;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- основные и дополнительные виды деятельности организации;
- миссию и имидж организации;
- стратегию и тактику управления организацией;
- уровень организационной культуры.

#### **2. Бизнес-архитектура**

*По данному разделу обучающийся должен изучить:*

- цели и задачи организации;
- организационную структуру управления деятельностью компании;
- 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 компанией, его структурных подразделений.

#### **3. Бизнес-процессы организации**

*По данному разделу обучающийся должен изучить:*

- основные бизнес-процессы;
- обеспечивающие бизнес-процессы;



- бизнес-процессы развития;
- бизнес-процессы управления.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами бизнес-процессов организации.

#### 4. ИТ-архитектура организации

*По данному разделу обучающийся должен изучить:*

- материальную базу организации (техническое оснащение, наличие орг. техники и т. д.);
- степень автоматизации процессов управления;
- программное и аппаратное обеспечение деятельности организации;
- порядок и методы ведения делопроизводства;
- требования к техническим, программным средствам, используемым в организации.

#### 5. Информационные системы организации

*По данному разделу обучающийся должен:*

- основные информационные системы, применяемые в организации;
- карта, перечень и краткая характеристика информационных систем, применяемых в организации;
- особенности работы информационных систем, применяемых в организации (отражаются особенности работы конкретной информационной системы, применяемой в организации: область назначения, решаемые задачи, исходная и выходная информация, преимущества и недостатки);
- дать обоснование необходимости внедрения в организации прогрессивных информационных систем.

#### 6. Индивидуальное задание – формирование функциональных требований к будущей информационной системе

1. Определение целей и показателей, на достижение которых направлено внедрение информационной системы (необходимо определить цели внедрения информационной системы и показатели достижения этих целей. Для этого требуется составить таблицу по шаблону (таблица 1).

Таблица 1

**Цели внедрения информационной системы и их показатели**

№	Цели	Показатели	Единица измерения показателя	Периодичность фиксации	Желаемый тренд
1					
2					
...					

*Например:* Основными целями внедрения информационной системы call-центра автосалона является повышение удовлетворенности клиентов и оптимизация расходов на телефонную связь. В таблице 2 представлены показатели достижения этой цели.

Таблица 2

**Цели и показатели бизнес-процессов call-центра**

№	Цели	Показатели	Единица измерения показателя	Периодичность фиксации	Желаемый тренд
1	Повышение удовлетворенности клиентов	Процент обработанных вызовов	%	1 раз в месяц	увеличение
		Процент не довольных клиентов	%	1 раз в месяц	уменьшение
2	Оптимизация расходов на телефонную связь	Средняя продолжительность звонка	мин	1 раз в месяц	уменьшение

2. Проектирование новых (усовершенствование старых) бизнес-процессов предприятия, на автоматизацию которых направлена информационная система.

3. Выделение бизнес-процессов нижнего уровня, подлежащих автоматизации с указанием:

- владельца процесса;
- исполнителя процесса;
- входных данных для реализации процесса;
- результата процесса;
- функции информационной системы, отвечающей за автоматизацию данного бизнес-процесса.

Необходимо внести в таблицу (табл. 3) данные обо всех автоматизируемых операциях.

Таблица 3

#### Автоматизируемые операции

№ бизнес-процесса	Название бизнес-процесса	Исполнитель	Входы (данные вносимые в информационную систему)	Выходы (данные и отчеты, генерируемые системой)	Функция информационной системы

Например: Автоматизируемые операции для корпоративного портала представлены в таблице 4.

Таблица 4

#### Бизнес-процессы, реализованные в корпоративном портале предприятия

№ бизнес-процесса	Название бизнес-процесса	Исполнитель	Входы (данные вносимые в информационную систему)	Выходы (данные и отчеты, генерируемые системой)	Функция (модуль) информационной системы
		Иванов	телефон, пол, возраст, email		
A4.1.1	Авторизация	Сотрудник (любая должность)	логин, пароль		1. Учет сотрудников
A4.1.3	Формирование заявки	Сотрудник (любая должность)	текст заявки, исполнитель заявки	код заявки	2. Управление заявками
A5.2	Отчет о проектах	Директор		отчет о проектах	3. Управление проектами
...					

4. Определение функций будущей информационной системы. При необходимости определение модулей информационной системы и функций каждого из модулей. Необходимо составить таблицу по шаблону (табл. 5).

Таблица 5

#### Модули и функции информационной системы

№ п/п	Модули	Функции
1		
2		
...		

Например: Модули и функции информационной системы управления торговлей (таблица 6).

Таблица 6

#### Модули и функции информационной системы управления торговлей

№ п/п	Модули	Функции
1	Управление продажами	Учет клиентов
		Учет заказов
		Формирование накладных
		Формирование счетов
2	Управление закупками	Учет поставщиков
		Формирование заказов на поставку
		Формирование актов приемки товаров
...		

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета и заключении. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практическая подготовка может предусматривать:

Наименование вида деятельности/практической подготовки	Количество часов/зачетных единиц	Формируемые компетенции	Общее количество компетенций
- построить организационную структуру управления компании и охарактеризовать ее;	12	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-18 ПК-20 ПК-21	10
- построить схемы бизнес-процессов организации;	12		
- составить перечень и дать краткую характеристику информационных систем, применяемых в организации;	12		
- дать обоснование необходимости внедрения в организации прогрессивных информационных систем;	12		
- определить цели внедрения информационной системы и показатели достижения этих целей;	12		
- определение модули информационной системы и функций каждого из модулей	12		
<b>Итого</b>	<b>72</b>		

По окончании практики обучающийся предоставляет отчетную документацию на кафедре и выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

**Итоговая конференция** – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов и презентации с последующей защитой.

#### **Индивидуальное задание на практику**

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание (Приложение 7).

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальные задания для практической подготовки.

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

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

**Промежуточная аттестация** обучающихся по результатам прохождения производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики.

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

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

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимися 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 производственной 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 производственной 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** по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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	1/3	3	6	В ходе прохождения производственной практики
Изучить и отразить в отчете организационную структуру управления	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете внешнюю среду организации	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете особенности управления основной деятельностью	1/3	3	6	

Изучить и отразить в отчете управление персоналом	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете информационную систему управления	1/3	3	6	
Выполнить индивидуальное задание	1/3	2	4	
<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 производственной практике	<b>20</b>	<b>40</b>	Отчетная конференция
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:



2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_ ;  
акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_ лет.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 202 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

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - \_\_\_\_\_ практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные

);

\_\_\_\_\_ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)                      **М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации: \_\_\_\_\_  
**М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)



к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ  
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Направленность/профиль образовательной программы \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Инструктаж целевой по инструкции № \_\_\_\_\_  
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)  
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/ п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструкти- рующего	инструкти- руемого

### Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
направленность \_\_\_\_\_.
3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Тип практики \_\_\_\_\_.
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профиль-

ными организациями:

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

7. Анализ профильных организаций.
8. 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	Итоговая оценка		Не явились на зачет
		Не явились на практику	Итоговая оценка	

Руководитель практики от Филиала \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного структурного подразделения)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса \_\_\_\_ курса направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)  
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения установочной конференции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Филиала – \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ: ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕ-**  
**СИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

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**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики: практики по получению**  
**профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от СФ ГАОУ ВО  
МГПУ

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Самара 202 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**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬ-  
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. Студента)

Профильная \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬ-  
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<b>Этап практики</b>	<b>Содержание этапа практики (виды работ)</b>	<b>Сроки выполнения</b>
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной	1. Общая характеристика организации.	
	2. Бизнес-архитектура.	
	3. Бизнес-процессы организации.	
	4. ИТ-архитектура организации.	
	5. Информационные системы организации.	
	6. Индивидуальное задание – формирование функциональных требований к будущей информационной системе.	
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 производственной практики	

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от Филиала

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

