



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)  
«Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов»

*Приложение 5*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика*  
*направленность (профиль) «Информационное и программное обеспечение бизнес-*  
*процессов»*

Программа практики «Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	8
4. Структура и содержание практики .....	8
5. Формы отчетности по практике.....	11
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....	11
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....	14
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....	14
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ...	16
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	19

## 1. Основные сведения о практике

**«Учебная практика. Ознакомительная практика»** является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов». Программа практики реализуется в форме практической подготовки.

Тип учебной практики – ознакомительная практика. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Учебной практики. Ознакомительной практики»** (далее – ознакомительной практики) является формирование предметного представления об особенностях будущей профессии в сфере информационных технологий и бизнеса, развитие практических навыков и умений студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Ознакомительная практика способствует комплексному формированию компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 06.015 «Специалист по информационным системам»; 06.013 «Специалист по информационным ресурсам» и 08.037 «Бизнес-аналитик».

**Задачами** ознакомительной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта работы в организации и начальная адаптация на рабочем месте;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями и задачами специалиста в сфере информационных технологий и бизнеса;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Бизнес-информатика».

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов».

Сроки проведения ознакомительной практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания на практику.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код и наименование (при наличии) компетенции</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p><b>Коммуникация</b> <b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности деловой коммуникации. <b>Уметь:</b> грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках.</p>
<p><b>Межкультурное взаимодействие</b> <b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. <b>Уметь:</b> учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. <b>Владеть:</b> навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.</p>
<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных</p>	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. <b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p>

	условий жизнедеятельности.	
<b>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК 10.1 Ориентируется в основных направлениях в экономике. ИУК 10.2 Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	<b>Знать:</b> основы экономических знаний. <b>Уметь:</b> ориентироваться в основных направлениях в экономике. <b>Владеть:</b> способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности.
<b>ОПК-2</b> Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом	ИОПК 2.1 Имеет представление о структуре и потенциале рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий ИОПК 2.2 Проводит исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий ИОПК 2.3 Выбирает рациональные решения для управления бизнесом	<b>Знать:</b> основные характеристики различных типов ИС/ИКТ. <b>Уметь:</b> проводить исследование рынка ИС/ИКТ и анализировать доступные решения и предложения. <b>Владеть:</b> навыками выбирать оптимальные решения на основе требований и потребностей бизнеса.
<b>ОПК-4</b> Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	ИОПК 4.1 Понимает принципы работы информационных технологий ИОПК 4.2 Использует информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	<b>Знать:</b> особенности информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> выбирать информационные технологии для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

## Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Код и наименование индикаторов достижения	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ПК-3</b> Способен разработать модель бизнес-процессов на основе анализа документации существующих бизнес-процессов заказчика</p>	<p>ИПК 3.1. Демонстрирует понимание сути бизнес-процессов и информационно-коммуникационных технологий в инфраструктуре предприятия ИПК 3.2 Осуществляет анализ исходной документации ИПК 3.3 Принимает участие в разработке модели бизнес-процессов заказчика</p>	<p><b>Знать:</b> сущность бизнес-процессов и информационно-коммуникационных технологий. <b>Уметь:</b> осуществлять анализ исходной документации. <b>Владеть:</b> навыком анализа документации существующих бизнес-процессов заказчика.</p>

**3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Ознакомительная практика, организованная в виде практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>210</b>	<b>210</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

**4. Структура и содержание практики**

**4.1. Структура практики**

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики.	УК-4, УК-5, УК-8, ОПК-2, ОПК-4	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	Лекция	

<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>					
2.1	Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации				
2.2	Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью	УК-4, УК-5, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.3	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации				
2.4	Оформление дневника практики				
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики.	УК-4, УК-5, УК-10, ОПК-2, ОПК-4	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики.	УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении ознакомительной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>		

#### 4.2. Содержание практики

Ознакомительная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение занятия лекционного типа и консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в

различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (анализ проделанной работы и подведение её итогов в виде оформленного обучающимися отчета о прохождении ознакомительной практики).

#### **1. Подготовительный этап**

**1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени.**

Цель и задачи ознакомительной практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Содержание задания на практику (Приложение б), требования к форме и содержанию отчёта о прохождении ознакомительной практики, дневник практики и порядок его ведения.

**1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.**

(Все инструктажи и ознакомления с правилами организации проводит ответственное лицо профильной организации).

#### **2. Основной этап: прохождение практики в организации.**

**2.1. Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации.**

Общее знакомство с организацией и правилами внутреннего распорядка. Наименование организации. Отраслевая принадлежность. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Профильной организации: виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления деятельности организации; организационно-правовая форма. Организационная структура. Структура сайта организации.

**2.2. Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью.**

Изучение особенностей работы специалиста по работе с информационными технологиями (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.). Изучение особенностей бизнес-процессов организации. Изучение основных продуктов и (или) услуг, выпускаемых (предоставляемых) организацией. Ознакомление с целевой аудиторией организации.

**2.3. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.**

Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации. Выполнение обучающимися индивидуальных заданий.

#### **2.4. Оформление дневника практики.**

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

#### **3. Результативно-аналитический этап.**

**3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики.**

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

**3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении ознакомительной практики.**

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической

подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении ознакомительной практики определяется руководителем по практической подготовке.

## 5. Формы отчетности по практике

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении ознакомительной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики. (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения ознакомительной практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в задании на практику.

**Лист прохождения инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении ознакомительной практики.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения ознакомительной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели ознакомительной практики.

**Характеристика** на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

**Индивидуальное задание** для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

## 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

### 6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Наименование и основные направления деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-4, ОПК-2).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-10).
3. Структура организации, в которой проходила ознакомительная практика (для проверки ОПК-2).
4. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки ОПК-2).

5. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
6. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
7. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-8).
8. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период ознакомительной практики (для проверки ОПК-2, ОПК-4, ПК-3).
9. Значение деловой коммуникации в ходе профессиональной деятельности (для проверки УК-4).
10. Важность владения навыком деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках в сфере информационных систем и информационно-коммуникационных технологий (для проверки УК-4).
11. Навыки межкультурного взаимодействия, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки УК-5).
12. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ОПК-4).
13. Целесообразность применения информационных технологий, применяемых в ходе практики (для проверки ОПК-4).
14. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки ОПК-2, ОПК-4, ПК-3).
15. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки ОПК-2).
16. Характер работы специалиста по информационным технологиям (круг обязанностей, основные функции и т.д.) (для проверки ОПК-4).
17. Характер работы специалиста по обработке информации (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.) (для проверки ОПК-4).
18. Основные продукты и (или) услуг, выпускаемые (предоставляемые) организацией (для проверки ПК-3).
19. Особенности целевой аудитории организации (для проверки ПК-3).
20. Основные модели используемые в бизнес-процессе организации для сбора, структурирования и анализа информации (для проверки ПК-3).
21. Опишите процессы различных видов практической деятельности Профильной организации, в которых Вы принимали участие (для проверки ПК-3).

## **6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

### **На подготовительном этапе**

**Задание 1.** На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) запланируйте порядок выполнения полученных заданий на практику и согласуйте с руководителем практики от профильной организации. (для проверки УК-4).

### **На основном этапе: прохождение практики в организации**

**Задание 2.** Проанализируйте деятельность Профильной организации и дайте общую характеристику деятельности организации. Обязательные компоненты: наименование организации; отраслевая принадлежность; виды деятельности; организационно-правовая форма (для проверки УК-10, ОПК-2).

**Задание 3.** Проанализируйте деятельность Профильной организации. Используя современные информационные технологии, составьте блок-схему структуры организации

и дайте описание структурных подразделений (для проверки ОПК-4).

**Задание 4.** Проанализируйте основные функции, выполняемые специалистом по информационным технологиям/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности и составьте перечень необходимых знаний, умений, навыков и личных качеств, необходимых для специалиста данной должности (для проверки УК-5).

**Задание 5.** Изучите основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) организацией. Выберите три вида выпускаемых (предоставляемых) продукта и (или) услуг и отразите их в диаграмме классов UML (для проверки УК-4, ОПК-4, ПК-3).

### **На результативно-аналитическом этапе**

**Задание 6.** Осуществите анализ собранных данных и подготовьте отчет о прохождении практики. (для проверки УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **7.1. Основная литература**

1. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15039-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583832>

2. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583398>

3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20361-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583207>

4. Зыков, С. В. Программирование : учебник и практикум для вузов / С. В. Зыков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16031-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583644>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20234-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584388>

2. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем : учебник для вузов / М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16340-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561649>

3. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум

для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583413>

4. Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18759-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583636>

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

### **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

### **9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов**

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

- К отчету прилагаются:
- задание на практику;

- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

*Содержание* – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение* должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

*Основная часть* – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

*Заключение* содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

## **10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения ознакомительной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

## 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

### Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«удовлетворительно»	План прохождения практики выполнен не в полном объеме:

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	<p>подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.</p> <p>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	<p>План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) «Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени (УК-4, УК-5, ОПК-2, ОПК-4)</b>			
	Цель и задачи ознакомительной практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов (для проверки УК-4, УК-5,		
	Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчёта о прохождении ознакомительной практики, дневник практики и порядок его ведения (для проверки УК-4, ОПК-4)		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Профильной организации (УК-8, ОПК-2)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8)		
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8)		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности (для проверки ОПК-2)		
	Правила внутреннего трудового распорядка (для проверки УК-8)		
<i>Основной этап: прохождение практики в организации</i>			
<b>Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации (УК-4, УК-5, УК-10, ОПК-2)</b>			
	Наименование организации. Отраслевая принадлежность. (для проверки УК-4, УК-5)		
	Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Профильной организации: виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления деятельности организации; организационно-правовая форма. (для проверки УК-10, ОПК-2)		
	Организационная структура (для проверки ОПК-2)		
	Структура сайта организации (для проверки ОПК-2)		
<b>Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью (УК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)</b>			
	Изучение особенностей работы специалиста по работе с информационными технологиями (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.). (для проверки УК-5)		
	Изучение особенностей бизнес-процессов организации. Изучение основных продуктов и (или) услуг, выпускаемых (предоставляемых) организацией. (для проверки УК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)		
	Ознакомление с целевой аудиторией организации (для проверки УК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)		
<b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-4, УК-5, УК-8, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)</b>			

	Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-4, УК-5, УК-8, ОПК-4)		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-4, УК-5, УК-8, ОПК-4, ПК-3)		
	Выполнение обучающимися индивидуальных заданий. (для проверки ПК-3)		
<b>Оформление дневника практики (УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)</b>			
	Оформление дневника практики с учётом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)		
<i>Результативно-аналитический этап</i>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики (УК-4, УК-5, УК-10, ОПК-2, ОПК-4)</b>			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (для проверки УК-4, УК-5, УК-10, ОПК-2, ОПК-4)		
<b>Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3).</b>			
	Представление отчета о прохождении ознакомительной практики (для проверки УК-4, УК-5, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3)		

Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____ 20__ г.		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

***Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций***

№	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	<b>Коммуникация</b> <b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>Межкультурное взаимодействие</b> <b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	<b>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</b> <b>УК-10</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	<b>ОПК-2</b> Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	<b>ОПК-4</b> Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

**Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

7.	<b>ПК-3</b> Способен разработать модель бизнес-процессов на основе анализа документации существующих бизнес-процессов заказчика	<b>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</b>
----	---	---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель по  
практической подготовке от Института \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

**Характеристика**  
на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

*очной/очно-заочной/заочной*

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

*(учебную, производственную)*

В \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

*(Ф.И.О и должность ответственного лица Профильной организации)*

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в \_\_\_\_\_

*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

*(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)*

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

*(реализации умений и навыков)*

*(достижения и/или недостатки в работе)*

*(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О ответственного лица Профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики**

период прохождения практики

\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ 38.03.05  
обучающийся по направлению подготовки Бизнес-информатика

Направленность / профиль «Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Индивидуальное задание  
для прохождения практики в Профильной организации**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в отделе информационных технологий необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями и особенностями специалиста по информационными технологиями/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности;
- проанализировать структуру сайта организации;
- изучить особенности бизнес-процессов организации;
- принять участие в различных видах практической деятельности профильной организации;
- составить отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики.