



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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 «Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) 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.....	6
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.....	10
4. Содержание и структура практики.....	10
5. Формы отчетности по практике .....	13
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой.....	13
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных .....	17
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.....	17
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	20

## 1. Основные сведения о практике

**«Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) 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 виде практической подготовки.

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики»** (далее – технологическая практика) является систематизация, обобщение и углубление знаний в сфере информационных технологий и бизнеса, формирование практических навыков и умений студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Технологическая 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** технологической практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта работы в организации и начальная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями и задачами специалистов в сфере информационных технологий/обработки информации/бизнес-процессов или аналогичной деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления временем;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Бизнес-информатика»;
- развитие умений выбирать соответствующие цифровые решения для реализации коммерческой деятельности;
- получение навыков подготовки коммерческого предложения, поддержки и электронного сопровождения коммерческих сделок;
- получение навыков применения инструментов моделирования бизнес-процессов;
- получение навыков создания алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации.

«Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений 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 технологической 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**

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p><b>Разработка и реализация проектов</b> <b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели ИУК 2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание проектной работы. <b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках избранной проблемы; определять связь между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения. <b>Владеть:</b> навыками подготовки проекта в рамках избранной проблемы.</p>
<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>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем. <b>Уметь:</b> планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего</p>

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	времени при решении профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыком управления временем в профессиональной деятельности.
<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	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 условий жизнедеятельности.	<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.
<b>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</b> <b>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.

## Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ПК-1</b> Способен осуществлять сбор и анализ информации бизнес-анализа для принятия решений, выявлять и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации</p>	<p>ИПК 1.1 Проводит сбор и анализ информации бизнес-анализа для принятия решений. ИПК 1.2 Выявляет и классифицирует риски и осуществляет разработку мероприятий по их минимизации</p>	<p><b>Знать:</b> основные инструменты бизнес-анализа. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор, структурировать и анализировать информацию, необходимую для проведения бизнес-анализа организации. <b>Владеть:</b> навыком коммуникации и презентации результатов бизнес-анализа и мероприятий по минимизации рисков.</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен оказать инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения</p>	<p>ИПК2.1. Ориентируется в инженерно-технической документации при подготовке коммерческого предложения. ИПК 2.2. Осуществляет инженерно-техническую поддержку в процессе подготовки коммерческого предложения</p>	<p><b>Знать:</b> основы информационных технологий. <b>Уметь:</b> применять знания основ информационных технологий при подготовке коммерческого предложения. <b>Владеть:</b> навыком поддержки и электронного сопровождения коммерческих сделок.</p>
<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 ИПК 3.2 Осуществляет анализ исходной документации ИПК 3.3 Принимает участие в разработке модели бизнес-процессов заказчика</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и методы анализа бизнес-процессов. <b>Уметь:</b> анализировать документацию, связанную с бизнес-процессами и разрабатывать бизнес-модели с помощью соответствующих инструментов. <b>Владеть:</b> навыками применения инструментов моделирования бизнес-процессов, а также взаимодействия с заказчиком для понимания сути бизнес-процессов.</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен</p>	<p>ИПК 4.1. Демонстрирует понимание</p>	<p><b>Знать:</b> классификацию современных структурных</p>



<p>осуществлять разработку прототипов информационных систем</p>	<p>сущности языков программирования и работы с базами данных ИПК 4.2 Осуществляет прототипирование информационных систем с использованием современных объектно-ориентированных языков программирования</p>	<p>языков программирования; особенности языка Java: синтаксис, приемы объектно-ориентированное программирования. <b>Уметь:</b> проектировать информационные системы и создавать их дизайн. <b>Владеть:</b> навыками проектирования информационных систем и создания их дизайна.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен управлять контентом предприятия в Интернет-ресурсах, поддерживать процессы разработки, модернизации и продвижения сайта</p>	<p>ИПК 5.1 Демонстрирует понимание сути процессов и знание методов разработки, модернизации и продвижения сайтов. ИПК 5.2 Участствует в процессе управления контентом предприятия в Интернет-ресурсах, применяя основные процессы и методы разработки сайтов.</p>	<p><b>Знать:</b> основные типы цифровых платформ, используемых предприятием. <b>Уметь:</b> выбирать соответствующие цифровые решения для реализации коммерческой деятельности. <b>Владеть:</b> навыками работы с цифровыми платформами для реализации коммерческой деятельности предприятия.</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 9 зачётных единиц, всего – 324 часов.

Технологическая 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.

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Часов в форме практической подготовки</b>
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>318</b>	<b>318</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>324</b>	<b>324</b>

## **4. Содержание и структура практики**

### **4.1. Содержание практики**

Технологическая 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 технологической практики).

#### **1. Подготовительный этап**

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

Цель и задачи технологической практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчёта о прохождении технологической практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

**1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, 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. Технологический стек организации (офисный пакет, база данных, софт и т.д.). Структура сайта организации.

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

Изучение характера 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.**

Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации, связанных с использованием информационных систем и информационно-коммуникационных технологий. Участие в анализе документации, связанной с бизнес-процессами и участие в разработке бизнес-модели или прототипов с помощью соответствующих инструментов. Выполнение обучающимися индивидуальных заданий. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей, например при подготовке коммерческого предложения.

## **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 технологической практики.**

Оформление документов о прохождении технологической практики. Подготовка отчета.

### **3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении технологической практики.**

Защита отчета о прохождении технологической практики.

## **4.2. Структура практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Компетенции / часть компетенции</b>	<b>Часы</b>	<b>Виды учебных занятий/ работ</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени.	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей

1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, 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	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	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 технологической практики	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении технологической практики	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении технологической практики

Форма контроля	Зачет с оценкой		
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>	

## 5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- аттестационный лист (Приложение 2);
- лист регистрации инструктажей (Приложение 3);
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).
- отчет о прохождении технологической практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения технологической 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 контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

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

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

**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.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения технологической практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели технологической 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-1, УК-4, УК-6, ПК-1).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1, УК-10).
3. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки УК-1).
4. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
5. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
6. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
7. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).
8. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем,

приобретенные в ходе практики (для проверки УК-6).

9. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-6).

10. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период технологической практики (для проверки ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

11. Технологический стек организации (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-5).

12. Значение деловой коммуникации в ходе профессиональной деятельности (для проверки УК-4).

13. 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).

14. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ПК-2, ПК-4).

15. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

16. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы их преодоления (для проверки УК-1, УК-6, ПК-1, ПК-2).

17. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки УК-1).

18. Характер работы специалиста по информационным технологиям (круг обязанностей, основные функции и т.д.) (для проверки УК-1).

19. Характер работы специалиста по обработке информации (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.) (для проверки УК-1).

20. Основные продукты и (или) услуг, выпускаемые (предоставляемые) организацией (для проверки УК-1).

21. Особенности целевой аудитории организации (для проверки УК-1).

22. Опишите бизнес-процессы различных видов практической деятельности Профильной организации, в которых Вы принимали участие (для проверки ПК-1, ПК-3).

23. Практические навыки в области коммуникации и презентации бизнес-процессов, направленные на минимизацию рисков используемые в организации при обработке информации (для проверки ПК-1, ПК-3).

24. Роль базы данных информационных систем организации при подготовке коммерческого предложения (для проверки ПК-2, ПК-4).

25. Технологии, используемые в информационных системах мобильной торговли организации при сопровождении коммерческих сделок, если таковые имелись (для проверки ПК-2).

26. Назовите основные характеристики цифровых-платформ и веб-сайтов, используемые в коммерческой деятельности организации (для проверки ПК-4, ПК-5).

27. Веб-технологии, используемые организацией для продвижения коммерческих предложений (для проверки ПК-4, ПК-5).

28. Современные инструменты, используемые в подготовке коммерческих проектов/предложений (для проверки УК-2, ПК-2, ПК-4).

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

### **На подготовительном этапе**

**Задание 1.** На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для специалиста по

информационным технологиям/обработки информации/бизнес-процессам (для проверки УК-1, УК-6).

### **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-1, УК-10, ПК-1).

**Задание 3.** На основе анализа потребностей профильной организации в интернет-ресурсах, подготовьте проект коммерческого предложения по использованию организацией коммерческих и альтернативных интернет-ресурсов. В коммерческом предложении опишите обоснование целесообразности внедрения предлагаемых интернет-ресурсов. Коммерческое предложение должно включать не более двух интернет-ресурсов (для проверки УК-2, ПК-2, ПК-5).

**Задание 4.** Проанализируйте полученные от Профильной организации данные о текущем состоянии одного из бизнес-процессов, например, документооборота, пропускной системы. Используя современные информационные технологии, составьте алгоритм выбранного бизнес-процесса организации и дайте его описание. (для проверки УК-2, УК-4, УК-6, ПК-2, ПК-3).

**Задание 5.** Проведите интервью с представителем бизнеса в сфере продаж товаров/услуг, чтобы понять его требования и текущие проблемы. На основе полученной информации разработайте бизнес-модель прототипа торговой площадки для заказчика. Для разработки и описания бизнес-модели используйте информационные технологии. (для проверки УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3).

**Задание 6.** Изучите деятельность Профильной организации и создайте алгоритм программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработайте его прототип для нужд организации. Опишите предлагаемые или используемые информационные технологии и обоснуйте их выбор. (для проверки УК-2, УК-6, ПК-4).

**Задание 7.** Проведите исследование основных характеристик торговой площадки АСТ - Сбербанк (<http://www.creditorus.ru/banks/sberbank-ast.php>). Опишите, какие виды товаров представлены на площадке, как осуществляется процесс торгов и заключение коммерческих сделок между продавцами и покупателями. Оцените надежность и удобство использования платформы для пользователей. Предложите свои рекомендации по улучшению работы площадки и привлечению большего числа участников. (для проверки УК-1, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-5).

**Задание 8.** Выберите веб-сайт одной из бирж категории B2B, например товарно-сырьевой биржи РСТБ. Изучите основные особенности и функционал торговой площадки. Составьте отчет о полученных результатах. (для проверки УК-1, УК-6, ПК-5).

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

**Задание 9.** Осуществите анализ собранных данных и подготовьте отчет о прохождении практики. (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

## 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, 2024. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15039-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536967>
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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536465>
3. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15923-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536195>
4. Зыков, С. В. Программирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Зыков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-16031-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530294>

### 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, 2024. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16062-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537710>
2. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие для вузов / М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16340-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530832>
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, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536478>
4. Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9983-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536736>

### 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. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) – сайт, посвященный проблемам маркетинга и рекламы, содержит новости маркетинга и содержательный словарь. Включает аналитические и исследовательские материалы

5. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

6. <http://www.advertology.ru/> - новости рекламы, маркетинга и PR

## **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; межстрочный 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:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации 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 допускается к защите.

*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 технологической 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.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10)</b>			
	Цель и задачи технологической практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. (для проверки УК-1, УК-4, УК-10).		
	Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчёта о прохождении технологической практики, дневник практики и порядок его ведения. (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6,		
	Планирование рабочего времени (для проверки УК-6).		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Профильной организации (УК-6, УК-8)</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 мест (для проверки УК-8)		
	Правила внутреннего трудового распорядка (для проверки УК-6).		
<b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>			
<b>Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Общее знакомство с организацией и правилами внутреннего распорядка. Наименование организации. Отраслевая принадлежность. (для проверки УК-1)		
	Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Профильной организации: виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления деятельности организации; организационно-правовая форма. (для проверки УК-1, УК-6, УК-10, ПК-1)		
	Технологический стек организации (офисный пакет, база данных, софт и т.д.) (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-5)		
	Структура сайта организации (для проверки ПК-4, ПК-5)		
<b>Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</b>			
	Изучение характера работы специалиста по работе с информационными технологиями (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.). (для проверки УК-1, УК-4, УК-6)		
	Изучение особенностей бизнес-процессов организации. Изучение основных продуктов и (или) услуг, выпускаемых (предоставляемых) организацией. (для проверки УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3)		
	Ознакомление с целевой аудиторией организации. (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1)		
<b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			

	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
	Участие в анализе документации, связанной с бизнес-процессами и участие в разработке бизнес-модели или прототипов с помощью соответствующих инструментов. (для проверки УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-3)		
	Выполнение обучающимися индивидуальных заданий. (для проверки УК-1, УК-6, ПК-1)		
	Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей, например при подготовке коммерческого предложения (для проверки УК-1, УК-2,		
<b>Оформление дневника практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Оформление дневника практики с учётом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b><i>Результативно-аналитический этап</i></b>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении технологической практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1)</b>			
	Оформление документов о прохождении технологической практики. Подготовка отчета. (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1)		
<b>Представление отчета о прохождении технологической практики. (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).</b>			
	Защита отчета о прохождении технологической практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).		

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

## Лист инструктажей практиканта

Вид инструктажа	Практикант (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.		



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

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

*указать наименование организации, юридический адрес*

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

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	<b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>Коммуникация</b> <b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<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>
4.	<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	<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>
6.	<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>

***Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций***

7.	<b>ПК-1</b> Способен осуществлять сбор и анализ информации бизнес-анализа для принятия решений, выявлять и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
8.	<b>ПК-2</b> Способен оказать инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>



9.	<b>ПК-3</b> Способен разработать модель бизнес-процессов на основе анализа документации существующих бизнес-процессов заказчика	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не</i>
10.	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять разработку прототипов информационных систем	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
11.	<b>ПК-5</b> Способен управлять контентом предприятия в Интернет-ресурсах, поддерживать процессы разработки, модернизации и продвижения сайта	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

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 факультета \_\_\_\_\_  
*очной/очно-заочной/заочной*

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

---

*(ФИО 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)*

---

\_\_\_\_\_ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

---

\_\_\_\_\_ *(дата)*



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

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) 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)

**Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения  
технологической практики**

**Индивидуальное задание для прохождения практики в отделе  
информационных технологий**

При прохождении технологической практики в профильной организации 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 отраслевой деятельностью организации;
- ознакомиться со структурой организации и изучить алгоритм работы информационно-технологического подразделения организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями и особенностями специалиста по информационными технологиями/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности;
- проанализировать структуру сайта организации;
- проанализировать технологический стек организации (офисный пакет, базу данных, софт и т.д.);
- проанализировать направления разработки программного обеспечения в организации (веб-программирование, языки программирования и т.д.), если имеются;
- проанализировать набор информационных ресурсов, используемых в организации коммерческих и бесплатных;
- изучить особенности бизнес-процессов документооборота организации;
- изучить особенности бизнес-процессов установки программного обеспечения его наладки и сопровождения, если таковое имеется в организации;
- принять участие в различных видах практической деятельности профильной организации;
- принять участие в создании алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации;
- составить отчет о прохождении технологической практики.