



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

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)
«Информационные технологии в бизнесе»

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе»

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) «Информационные технологии в бизнесе» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм 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. Содержание и структура практики..... | 8 |
| 5. Формы отчетности по практике | 11 |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой..... | 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..... | 15 |
| 10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | 16 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения..... | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 18 |

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) «Информационные технологии в бизнесе». Программа практики реализуется в виде 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;
- 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».

«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) «Информационные технологии в бизнесе».

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

| Код и наименование (при наличии) компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|---|
| <p>Системное и критическое мышление УК-1 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>Знать: теоретические основы профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p> |
| <p>Коммуникация УК-4 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>Знать: особенности деловой коммуникации. Уметь: грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыком деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках.</p> |
| <p>Межкультурное взаимодействие УК-5 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>Знать: особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. Владеть: навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.</p> |
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим</p> | <p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных</p> | <p>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время,</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p> | <p>оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Безопасность жизнедеятельности УК-8 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 условий жизнедеятельности.</p> | <p>Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p> |
| <p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>ИУК 10.1 Ориентируется в основных направлениях в экономике. ИУК 10.2 Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p> | <p>Знать: основы экономических знаний. Уметь: ориентироваться в основных направлениях в экономике. Владеть: способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ОПК-2 Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом</p> | <p>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</p> | <p>Знать: основные характеристики различных типов ИС/ИКТ. Уметь: проводить исследование рынка ИС/ИКТ и анализировать доступные решения и предложения. Владеть: навыками выбирать оптимальные решения на основе требований и потребностей бизнеса.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | технологий ИОПК 2.3 Выбирает рациональные решения для управления бизнесом | |
| ОПК-4 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 | Знать: особенности информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: выбирать информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: 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 |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять сбор и анализ информации бизнес-анализа для принятия решений, выявлять и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации | 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 | Знать: основные инструменты бизнес-анализа. Уметь: осуществлять сбор, структурировать и анализировать информацию, необходимую для проведения бизнес-анализа организации. Владеть: навыком коммуникации и презентации результатов бизнес-анализа и мероприятий по минимизации рисков. |

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 |
|---|--------------------|--|
| Контактная работа с преподавателем (всего) | 6 | 6 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 2 | 2 |
| Консультации (групповые) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 210 | 210 |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | |
| Общая трудоёмкость практики | 216 | 216 |

4. Содержание и структура практики

4.1. 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 6), требования к форме и содержанию отчёта о прохождении ознакомительной 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, 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.

Оформление документов о прохождении ознакомительной практики. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики.

Защита отчета о прохождении ознакомительной практики.

4.2. Структура практики

| № п/п | Наименование разделов | Компетенции / часть компетенции | Часы | Виды учебных занятий/ работ | Форма текущего контроля |
|---------------------------------|--|---|-------------|------------------------------------|---|
| 1. Подготовительный этап | | | | | |
| 1.1 | Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени. | УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-4 | 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, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации. | | 2 | Лекция | |
|-----|---|--|---|--------|--|

2. Основной этап: прохождение практики в организации

| | | | | | |
|-----|---|---|-----|------------------------|---|
| 2.1 | Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации | | | | |
| 2.2 | Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью | УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1 | 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 | | | | |

3. Результативно-аналитический этап

| | | | | | |
|-----|--|---|----|------------------------|---|
| 3.1 | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики. | УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, 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-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1 | 2 | | Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении ознакомительной практики |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой | | | |
| ИТОГО | | | 216 | | |

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 ознакомительной 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 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 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 ознакомительной 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 ознакомительной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели ознакомительной 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, ОПК-2).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой

проходила практика (для проверки УК-1, УК-10).

3. Структура организации, в которой проходила ознакомительная практика (для проверки УК-1).

4. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки УК-1).

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-6, УК-8).

8. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).

9. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-6).

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

11. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период ознакомительной практики (для проверки ОПК-2, ОПК-4, ПК-1).

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. Навыки межкультурного взаимодействия, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки УК-5).

15. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ОПК-2).

16. Целесообразность применения информационных технологий, применяемых в ходе практики (для проверки ОПК-4).

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

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

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

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

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

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

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

24. Основные модели используемые в бизнес-процессе организации для сбора, структурирования и анализа информации (для проверки ПК-1).

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

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

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, ОПК-2).

Задание 3. Проанализируйте деятельность Профильной организации. Используя современные информационные технологии, составьте блок-схему структуры организации и дайте описание структурных подразделений (для проверки УК-1, ОПК-4, ПК-1).

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-1, 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-1, УК-4, ОПК-4, ПК-1).

На результативно-аналитическом этапе

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

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, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15039-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511961>

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, 2023. — 322 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533957>

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, 2023. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15923-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510287>

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, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16062-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530364>

2. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие для вузов / М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01305-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512729>

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, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511434>

4. Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9983-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511703>

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 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. 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; 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:

- 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 учебно-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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе»

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): <i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|--|---|---|
| Подготовительный этап | | | |
| Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-2, ОПК-4) | | | |
| | Цель и задачи ознакомительной практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-2). | | |
| | 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-1, УК-4, УК-6, ОПК-4) | | |
| | Планирования рабочего времени (для проверки УК-6). | | |
| Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка | | | |

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|---|--|---|
| Профильной организации (УК-6, УК-8, ОПК-2) | | | |
| | 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) | | |
| | Требования конфиденциальности (для проверки ОПК-2). | | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка (для проверки УК-6). | | |
| <i>Основной этап: прохождение практики в организации</i> | | | |
| Знакомство с организацией. Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-10, ОПК-2) | | | |
| | Наименование организации. Отраслевая принадлежность. (для проверки УК-1, 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-1, УК-6, УК-10, ОПК-2) | | |
| | Организационная структура (для проверки УК-1) | | |
| | Структура сайта организации (для проверки УК-1, ОПК-2) | | |
| Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью (УК-1, УК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | | |
| | Изучение особенностей работы специалиста по работе с информационными технологиями (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и т.д.). (для проверки УК-1, УК-5) | | |
| | Изучение особенностей бизнес-процессов организации. Изучение основных продуктов и (или) услуг, выпускаемых (предоставляемых) организацией. (для проверки УК-1, УК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | |
| | Ознакомление с целевой аудиторией организации (для проверки УК-1, УК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | |
| Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-4) | | |
| | Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-4, ПК-1) | | |
| | Выполнение обучающимися индивидуальных заданий. (для проверки УК-1, УК-6, ПК-1) | | |
| Оформление дневника практики (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | | |
| | Оформление дневника практики с учётом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1) | | |
| <i>Результативно-аналитический этап</i> | | | |
| Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-10, ОПК-2, ОПК-4) | | | |
| | Оформление документов о прохождении ознакомительной практики. Подготовка отчета. (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-10, ОПК-2, ОПК-4) | | |
| Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1). | | | |
| | Защита отчета о прохождении ознакомительной практики (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1). | | |

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. | | |
| 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. | Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 2. | Коммуникация УК-4 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> |
| 3. | Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 4. | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 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. | Безопасность жизнедеятельности УК-8 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. | Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 7. | ОПК-2 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> |
| 8. | ОПК-4 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

| | | |
|----|--|---|
| 9. | ПК-1 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> |
|----|--|---|

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 Учебной практики. Ознакомительной практики

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки _____ 38.03.05
Бизнес-информатика

Направленность / профиль «Информационные технологии в бизнесе»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику:

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения учебной практики

Индивидуальное задание для прохождения практики в отделе информационных технологий

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.