



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

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**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 | 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 | 9 |
| 4. Структура и содержание практики | 9 |
| 5. Формы отчетности по практике..... | 12 |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации | 12 |
| 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 15 |
| 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных..... | 16 |
| 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов | 16 |
| 10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья..... | 17 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения..... | 18 |
| 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики..... | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 21 |

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 задание для прохождения практики.

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>Разработка и реализация проектов УК-2 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>Знать: сущность и содержание проектной работы. Уметь: определять круг задач в рамках избранной проблемы; определять связь между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения. Владеть: навыками подготовки проекта в рамках избранной проблемы.</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>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе</p> | <p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2</p> | <p>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении</p> |

| | | |
|--|---|---|
| принципов образования в течение всей жизни | Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. | профессиональных задач. Владеть: навыком управления временем в профессиональной деятельности. |
| 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 | 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. | 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. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 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. | Знать: основы экономических знаний. Уметь: ориентироваться в основных направлениях в экономике. Владеть: способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности. |

Профессиональные компетенции

| Профессиональные компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| <p>ПК-1 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>Знать: Основные методы и инструменты бизнес-анализа. Принципы и процессы принятия решений. 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.</p> |
| <p>ПК-2 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>Знать: основы информационных технологий. Уметь: применять знания основ информационных технологий при подготовке коммерческого предложения. Владеть: навыком поддержки и электронного сопровождения коммерческих сделок.</p> |
| <p>ПК-3 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>Знать: основные принципы и методы анализа бизнес-процессов. Уметь: анализировать документацию, связанную с бизнес-процессами и разрабатывать бизнес-модели с помощью соответствующих инструментов. Владеть: навыками применения инструментов моделирования бизнес-процессов, а также взаимодействия с</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | заказчиком для понимания сути бизнес-процессов. |
| ПК-4 Способен осуществлять разработку прототипов информационных систем | ИПК 4.1. Демонстрирует понимание сущности языков программирования и работы с базами данных ИПК 4.2 Осуществляет прототипирование информационных систем с использованием современных объектно-ориентированных языков программирования | Знать: классификацию современных структурных языков программирования; особенности языка Java: синтаксис, приемы объектно-ориентированное программирования. Уметь: проектировать информационные системы и создавать их дизайн. Владеть: навыками проектирования информационных систем и создания их дизайна. |
| ПК-5 Способен управлять контентом предприятия в Интернет-ресурсах, поддерживать процессы разработки, модернизации и продвижения сайта | 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. | Знать: основные типы цифровых платформ, используемых предприятием. Уметь: выбирать соответствующие цифровые решения для реализации коммерческой деятельности. Владеть: навыками работы с цифровыми платформами для реализации коммерческой деятельности предприятия. |

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. Структура и содержание практики

4.1. 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. | | 4 | Консультация | Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей |
| 1.2 | Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации. | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10 | 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-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 | | | | |
| 3. Результативно-аналитический этап | | | | | |
| 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 | | | |
| ИТОГО | | | 216 | | |

4.2. 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 б), 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 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.

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.

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

отчета.

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении технологической практики.

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

5. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

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

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

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

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

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.

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

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

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

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Наименование и основные направления деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-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, 2026. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15039-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583832>

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

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

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

7.2. Дополнительная литература

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

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

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

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

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

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

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

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

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

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

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

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

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

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

Введение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

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

формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения 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.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

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

Шкала оценивания практики

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

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

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 |
|--|--|--|---|
| Подготовительный этап | | | |
| Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Планирование рабочего времени (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10) | | | |
| | 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, УК-8, УК-10) | | |
| 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): <i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
| Профильной организации (УК-6, УК-8) | | | |
| | Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8). | | |
| | Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8). | | |
| | Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8). | | |
| | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8) | | |
| | 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-6, УК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | | | |
| | 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) | | |
| Сбор, изучение и обобщение материала, необходимого для выполнения работ, связанных профессиональной деятельностью (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3) | | | |
| | Изучение особенностей 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) | | |
| 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) | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 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, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | | |
| 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) | | | |
| | Оформление дневника практики с учетом 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) | | |
| <i>Результативно-аналитический этап</i> | | | |
| 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) | | | |
| | Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1) | | |
| 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). | | | |
| | Представление 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 прохождения инструктажей

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



**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 - 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-2 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. | 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> |
| 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> |

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | 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> |
| 8. | ПК-2 Способен оказать инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения | <i>высокий /повышенный / базовый /компетенция не освоена</i> |
| 9. | ПК-3 Способен разработать модель бизнес-процессов на основе анализа документации существующих бизнес-процессов заказчика | <i>высокий /повышенный / базовый /компетенция не освоена</i> |
| 10. | ПК-4 Способен осуществлять разработку прототипов информационных систем | <i>высокий /повышенный / базовый /компетенция не освоена</i> |
| 11. | ПК-5 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 _____

очной/очно-заочной/заочной

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

(учебную, производственную)

В _____

(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

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

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

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

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся _____

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

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

(Ф.И.О ответственного лица Профильной организации)

(подпись)

(дата)



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

**ОТЧЕТ
о прохождении 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)

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (в очной форме)

Подготовительный этап

1. Определите цель и задачи практики. На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) запланируйте порядок выполнения полученных заданий на практику и согласуйте с руководителем практики от профильной организации.
2. Ознакомьтесь с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.
3. Пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилам внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

Основной этап: прохождение практики в организации

Для выполнения заданий основного этапа студент получает всю информацию от руководителя практики профильной организации. Принимает участие в различных видах практической деятельности профильной организации. Все задания выполняются в профильной организации.

Задание 1. Проанализируйте деятельность Профильной организации (базы практики) и дайте общую характеристику её деятельности. Обязательные компоненты: наименование организации, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма. Определите основные виды деятельности, например, рынки сбыта, основные конкуренты. Ознакомьтесь с должностными обязанностями и особенностями специалиста по информационным технологиями/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности. Проанализируйте полученную информацию. В отчете создайте раздел с текстовым описанием организации (1.5-2 страницы).

Задание 2. Изучите структуру Профильной организации (базы практики). Определите тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и т.д.). Выделите основные отделы (например, аналитический отдел, отдел продаж, транспортный отдел, бухгалтерия, склад, IT-отдел, отдел сервисных услуг) и ключевые должности. Укажите связи подчинения. Результат внесите в отчет в виде Блок-схемы организационной структуры, созданной в графическом редакторе (например, Draw.io, Visio).

Задание 3. Изучите особенности бизнес-процессов Профильной организации (базы практики), например, «Процесс документооборота организации», «Процесс оплаты товаров через банковские приложения», «Процесс предоставления услуги», «Процесс разработки/тестирования программного продукта». Спроектируйте модель структуры для ключевых объектов информационной системы Профильной организации. Выделите 4-5 ключевых сущностей (например, «Заказ», «Клиент», «Товар», «Сотрудник», «Администратор», «Система оплаты»). С помощью UML-диаграмм (прецедентов, деятельности, последовательности, классов) определите актеров(участников), прецеденты/действия, атрибуты и связи между ними (один-ко-многим, многие-ко-многим). Результаты (скриншоты) модели с созданными объектами и их краткое описание

поместите в отчет. Для создания модели структуры используете, например Draw.io, Visio, платформу SILA Union.

Задание 4. Используя аналитическое мышление и навыки реинжиниринга бизнес-процессов, на основе проведенного анализа Профильной организации, предложите оптимизацию смоделированного бизнес-процесса. Выявите «узкие места», избыточные операции или возможности для автоматизации процесса из Задания 3. Создайте новую, улучшенную версию процесса.

Результат оптимизированного процесса и текстовое описание предлагаемых изменений с обоснованием их эффективности (например, сокращение времени, уменьшение ошибок) поместите в отчет. Для создания структуры используете, например Draw.io, Visio, платформу SILA Union.

Результативно-аналитический этап

Задание 5. Оформите результаты всех предыдущих заданий в единый структурированный документ объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать титульный лист, содержание, введение, основную часть (разделы по каждому заданию), заключение с выводами, список использованных источников и приложения (все графические материалы).

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (в дистанционной форме)

Подготовительный этап

1. Определить цель и задачи практики.
2. Ознакомится с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.
3. Пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилам внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

Основной этап: прохождение практики в дистанционной форме

При прохождении основного этапа на базе ИМЭС студент получает задания от руководителя практики. Все задания выполняются на базе практик института в компьютерном классе или подразделении института.

Задание 1. Выберите организацию (производство в любой сфере, магазин, кафе, салон красоты, транспортную компанию и т.д.). Соберите информацию об организации. Обязательные компоненты: наименование организации, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма. Определите основные виды деятельности, например, рынки сбыта, основные конкуренты. Проанализируйте полученную информацию. В отчете создайте раздел с текстовым описанием организации (1-1.5 страницы).

Задание 2. Изучите структуру организации. Определите тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и т.д.). Выделите основные отделы (например, производственный цех, отдел закупок, отдел продаж, расчетно-аналитический отдел, бухгалтерия, склад, IT-отдел) и ключевые должности. Укажите связи подчинения. Создайте блок-схему организационной структуры в графическом редакторе (например, Draw.io, Visio).

Задание 3. Детализируйте выбранный процесс с помощью UML-диаграмм.

1. Определите основных актёров (участников) и опишите их деятельность в рамках процесса.
2. Детализируйте логику процесса, покажите прецеденты, связи, условия, параллельные действия.
3. Создайте диаграммы UML: Прецедентов, Деятельности, Последовательности, Классов для одного процесса, полученные диаграммы внесите в отчет. Для создания диаграмм используйте, например Draw.io, Visio, платформу SILA Union.

Задание 4. Анализ данных процесса с помощью инструментов 1С

Смоделируйте в учебной версии «1С: Предприятие» данные, относящиеся к выбранному процессу. На основе процесса из Задания 3 определите ключевые справочники и документы, которые в нем участвуют (например, справочники «Номенклатура», «Контрагенты», документы «Заказ клиента», «Реализация товаров и услуг»). Создайте их структуру в «1С: Предприятие». Результаты (скриншоты) конфигуратора 1С с созданными объектами метаданных и их краткое описание поместите в отчет.

Задание 5. Визуализация данных в POWER BI

Созданную в учебной версии «1С: Предприятие» базу данных необходимо визуализировать

в POWER BI. Для этого произведите выгрузку данных из «1С: Предприятие» в таблицу Excel и загрузите её в POWER BI. На основании загруженных данных постройте графики с разными двумя срезами (например, по продажам и количеству остатков). Результаты (скриншоты) поместите в отчет.

Результативно-аналитический этап

Задание 6. Оформите результаты всех предыдущих заданий в единый структурированный документ объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать титульный лист, содержание, введение, основную часть (разделы по каждому заданию), заключение с выводами, список использованных источников и приложения (все графические материалы).