



**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
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 «Производственная практика. Преддипломная 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.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
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
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. Основные сведения о практике

«Производственная практика. Преддипломная 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 производственной практики – преддипломная практика. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Целью «Производственной практики. Преддипломной практики» (далее – преддипломной практики) является сбор, систематизация, обобщение и обработка материала в сфере информационных технологий и бизнеса, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, формирование практических навыков и умений студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная 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 преддипломной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;
- овладение основами компьютерной обработки информации с помощью современных программных продуктов.
- развитие умения выбирать соответствующие цифровые решения для реализации коммерческой деятельности;
- получение навыков подготовке коммерческого предложения и навыков поддержки и электронного сопровождения коммерческих сделок;
- получение навыков применения инструментов моделирования бизнес-процессов;
- получение навыков в создании алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации;
- сбор материала для составления отчета о прохождении преддипломной практики;
- формирование структуры ВКР по утвержденной теме.

«Производственная практика. Преддипломная 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) «Информационные технологии в бизнесе».

Сроки проведения преддипломной 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, требования к конфиденциальности и выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения преддипломной практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности состояния их здоровья и требования доступности.

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</p> <p>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.</p> <p>ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Знать: теоретические основы профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи.</p> <p>Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p>Разработка и реализация проектов УК-2</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках избранной проблемы; определять связь между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p> <p>Владеть: навыками подготовки проекта в рамках избранной проблемы.</p>
<p>Коммуникация УК-4</p> <p>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.</p> <p>ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: особенности деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыком деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6</p> <p>Способен управлять</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении</p>	<p>Знать: инструменты и методы управления временем.</p> <p>Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени</p>

<p>своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>	<p>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>

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 заказчиком для понимания сути бизнес-процессов.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять проектирование и дизайн информационных систем</p>	<p>ИПК 4.1. Ориентируется в современных структурных языках программирования ИПК 4.2 Осуществляет</p>	<p>Знать: классификацию современных структурных языков программирования. Уметь: проектировать информационные системы и создавать их дизайн.</p>

	проектирование и дизайн информационных систем с использованием современных объектно-ориентированных языков программирования	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 Участвует 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 9 зачётных единиц, всего – 324 часов.

Производственная 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)	318	318
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	324	324

4. Структура и содержание практики

Преддипломная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

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

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, сопровождения и реализации бизнес-процессов организации, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбор и

обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (анализ проделанной работы и подведение её итогов в виде оформленного обучающимися отчета о прохождении преддипломной 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. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Планирование рабочего времени	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, 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	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
2.2	Выбор технологического стека. Изучение бизнес-процессов в подразделении организации				

2.3	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. Формирование структуры ВКР по утвержденной теме				
2.4	Оформление дневника практики				
3. Результативно-аналитический этап					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
ИТОГО			216		

4.2. Содержание практики

1. Подготовительный этап

1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Планирование рабочего времени.

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

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.

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.

2.2. Выбор технологического стека. Изучение бизнес-процессов в подразделении организации.

Сопровождение бизнес-процессов документооборота организации. Реализация бизнес-процессов установки программного обеспечения его наладки и сопровождения. Оценка основных характеристик цифровых торговых площадок, используемых организацией. Создание алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации. Участие в разработке бизнес-модели процесса с помощью соответствующих инструментов. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей, например при подготовке коммерческого предложения.

2.3 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. Формирование структуры ВКР по утвержденной теме.

Сбор и обобщение материала об организации. Изучение характера работы специалиста по работе с информационными технологиями/обработкой информации/бизнес-процессами (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. Формирование структуры ВКР по утвержденной теме.

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 преддипломной практики.

Анализ и обработка полученного материала в процессе прохождения практики. Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики и дневника практики по теме ВКР. Оформление документов для защиты отчета о прохождении преддипломной практики. Подготовка презентации, доклада к защите отчета преддипломной практики по теме ВКР.

3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики.

Защита отчета о прохождении преддипломной практики.

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 преддипломной 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 производственной 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 производственной 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 преддипломной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели преддипломной практики.

6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Наименование и основные сферы деятельности Профильной организации, в которой вы проходили практику. (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1).
2. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
3. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
4. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).
5. Эффективное планирование рабочего времени: исследование внутреннего распорядка и его влияние на производительность специалистов в области обработки информации (для проверки УК-1, УК-6).
6. Организационно-правовые формы профильной организации в сфере информационных технологий: преимущества и недостатки (для проверки УК-1, УК-10, ПК-1).
7. Рекомендации по оптимизации рабочего времени специалистов по работе с информационными технологиями/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности: интеграция технологических решений и альтернативных методов управления (для проверки УК-1, УК-6).
8. Анализ организационной структуры компании: ключевые подразделения и их функции (для проверки УК-1, УК-2, ПК-1).
9. Влияние организационной структуры на коммуникацию и производительность в компании (для проверки УК-1, УК-2, ПК-1).
10. Коммерческое предложение для интернет-ресурса: формирование ценностного предложения на основе SWOT-анализа (для проверки УК-1, УК-2, УК-10, ПК-2, ПК-5).
11. Анализ бизнес-процессов документооборота в организации: текущие практики и возможности для улучшения (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-2, ПК-3).
12. Детальный анализ выборки бизнес-процессов документооборота: описание, алгоритм и современные технологии (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-2, ПК-3).
13. Идентификация потребностей клиента через интервью: методология и результаты (для проверки УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3).
14. Создание бизнес-модели на основе анализа потребностей клиента: применение Business Model Canvas (для проверки УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3).
15. Роль базы данных информационных систем организации при подготовке коммерческого предложения (для проверки ПК-2, ПК-4).

16. Оптимизация процесса обслуживания клиентов: анализ текущего состояния и возможности улучшения (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-3).
17. Разработка и оптимизация процесса закупок: от анализа до реализации изменений (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-3).
18. Разработка технического задания на веб-приложение для автоматизации процесса обработки заказов (для проверки УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5).
19. Алгоритм работы веб-приложения: обработка данных пользователей и управление заказами (для проверки УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5).
20. Анализ процесса установки и настройки программного обеспечения в организации: этапы, ответственные лица и рекомендации по оптимизации (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, ПК-4, ПК-5).
21. Эффективность поддержки пользователей программного обеспечения: анализ проблем и пути их решения (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, ПК-4, ПК-5).
22. Исследование цифровых торговых площадок для закупок: анализ функционала, интерфейса и безопасности (для проверки УК-1, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-5).
23. Сравнительный анализ цифровых торговых площадок: выводы и рекомендации для оптимизации процессов закупок и продаж (для проверки УК-1, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-5).
24. 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).
25. Анализ рисков, связанных с внедрением изменений в организацию: от недовольства персонала до технических проблем (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1).
26. Разработка плана управления рисками для успешного внедрения изменений в организацию: этапы, меры и временные рамки (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1).
27. План внедрения улучшений в организацию: ресурсы, этапы реализации и ответственность за выполнение (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1).
28. Ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки успешности внедренных изменений: как измерить успех и улучшение процессов (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. Проанализируйте сферу деятельности организации и кратко опишите её работу. Укажите полное наименование, сокращенное название (если есть), организационно-правовую форму и год основания. Также добавьте информацию о месторасположении и краткую историю компании (для проверки УК-1, УК-10, ПК-1).

Задание 2. Составьте рекомендации по эффективному планированию рабочего времени для специалистов по информационным технологиям/обработки информации/бизнес-процессам, за основу возьмите правила внутреннего распорядка организации (для проверки УК-1, УК-6).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 3. Подготовьте проект коммерческого предложения для потенциальных клиентов по предоставлению интернет-ресурса. В коммерческом предложении опишите обоснование использования данного интернет-ресурса клиентами, опираясь на проведенный анализ внешней среды, в которой функционирует профильная организация.

Используйте методы SWOT-анализ или PESTLE-анализ для выявления ключевых факторов, влияющих на продвижение данного интернет-ресурса (для проверки УК-1, УК-2, УК-10, ПК-2, ПК-5).

Задание 4. Проанализируйте текущие бизнес-процессы документооборота в организации. Проведите анализ существующих Workflows. Подготовьте описание основных этапов документооборота, включая входящие и исходящие документы. Выберите минимум три процесса для детального анализа. Используя современные информационные технологии составьте алгоритм по каждому из них (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-2, ПК-3).

Задание 5. Выберите конкретный бизнес-процесс, который вы будете оптимизировать (например, процесс обслуживания клиентов, процесс закупок, процесс разработки продукта и т.д.). Проведите детальный анализ текущего состояния выбранного бизнес-процесса. Определите его этапы, сотрудников, участвующих в каждом этапе, время выполнения задач и используемые ресурсы. Полученные результаты оформите с помощью программных инструментов (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, ПК-3).

Задание 6. Опишите бизнес-задачу профильной организации, которую должен решить разрабатываемый программный продукт. Напишите техническое задание на разработку веб-приложения или сайта, указывая основные функции и требования. Разработайте прототип интерфейса с использованием инструментов проектирования (например, Figma, Adobe XD или аналогичный программный продукт). Опишите алгоритм работы основного функционала приложения (например, алгоритм регистрации пользователя, обработки заказов и т. д.) с визуальным представлением потоков (для проверки УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5).

Задание 7. Изучите процесс установки программного обеспечения в организации. Определите, кто отвечает за каждый этап. Разработайте детальную инструкцию по установке и настройке основного программного обеспечения (включая системные требования и описание процесса). Участвуйте в процессе внедрения ПО, фиксируя ключевые проблемные моменты и внося предложения по их решению. Оцените эффективность поддержки пользователей ПО (например, наличие документации, скорость реагирования на запросы пользователей) (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, ПК-4, ПК-5).

Задание 8. Исследуйте цифровые торговые площадки, которые использует организация (например, для закупок или продаж). Составьте таблицу с характеристиками каждой из площадок, включая функционал, пользовательский интерфейс, безопасность, стоимость использования, а также преимущества и недостатки. Проведите сравнение этих площадок и сформулируйте выводы о наиболее эффективной платформе для нужд вашей организации. Предложите рекомендации по улучшению работы с выбранными площадками (для проверки УК-1, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-5).

Задание 9. Проанализируйте возможные риски организации, связанные с внедрением предложенных изменений, и предложите меры по их минимизации. Это могут быть риски, связанные с недовольством персонала, технические риски, проблемы с интеграцией новых систем и т.д. Разработайте план управления рисками с конкретными действиями и сроками (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1).

Задание 10. Составьте план внедрения предложенных улучшений. Укажите необходимые ресурсы, этапы реализации и ответственных за выполнение каждой задачи. Определите ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки успеха внедрённых

изменений. Это могут быть показатели, такие как время выполнения процессов, уровень удовлетворенности клиентов, объемы продаж и затраты (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 11. Осуществите анализ собранных данных и составьте итоговый отчет о прохождении практики. В отчете должны быть представлены схема организационной структуры, анализ бизнес-процессов и результаты выполненных заданий (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, 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. <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:

- 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-производственной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным

лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Подготовительный этап			
Проведение организационного собрания со студентами. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Планирование рабочего времени (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10)			
	Цель и задачи преддипломной практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. (для проверки УК-1, УК-4).		
	Требования к форме и содержанию отчёта о прохождении преддипломной практики, дневник практики и порядок его ведения. (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6)		
	Планирование рабочего времени. (для проверки УК-6, УК-10).		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не	Подпись ответственного лица от Профильной организации
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 (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 мест (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности и минимизации рисков (для проверки ПК-1).		
	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-6, УК-10, ПК-1)			
	Наименование организации. Отраслевая принадлежность (для проверки УК-4)		
	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)		
	Организационная структура (для проверки УК-1)		
Выбор технологического стека. Изучение бизнес-процессов в подразделении организации (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Сопровождение бизнес-процессов документооборота организации. Реализация бизнес-процессов установки программного обеспечения его наладки и сопровождения. Оценка основных характеристик цифровых торговых площадок, используемых организацией. Создание алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		

	Участие в разработке бизнес-модели процесса с помощью соответствующих инструментов (для проверки УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-3)		
	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)		
Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. Формирование структуры ВКР по утвержденной теме (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3)			
	Сбор и обобщение материала об организации. (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Изучение характера работы специалиста по работе с информационными технологиями/обработкой информации/бизнес-процессами (квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и		
	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)		
	Формирование структуры ВКР по утвержденной теме (для проверки УК-2)		
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 учётом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Результативно-аналитический этап			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1)			
	Анализ и обработка полученного материала в процессе прохождения практики (для проверки УК-2, ПК-1)		
	Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики и дневника практики по теме ВКР (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1)		
	Оформление документов для защиты отчета о прохождении преддипломной практики. (для проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-1)		
	Подготовка презентации, доклада к защите отчета преддипломной практики по теме ВКР (для проверки УК-2, ПК-1)		
Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики. (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).			

	Защита отчета о прохождении преддипломной практики (для поверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).		
--	---	--	--

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист инструктажей практиканта

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



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

студента(ки) _____, ФИО

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

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных 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 обучающимся 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 проектирование и дизайн 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 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, преддипломную)

В _____
(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

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

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме,
 позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и
 рабочее место в _____
(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся _____
(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

_____ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* _____ *(подпись)*

_____ *(дата)*



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

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) 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 практических заданий, выполняемых при прохождении преддипломной практики

Индивидуальное задание для прохождения практики в профильной организации по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе»

При прохождении преддипломной практики в Профильной организации необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, а также правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- ознакомиться с отраслевой деятельностью организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями специалиста по информационными технологиями/обработки информации/бизнес-процессам или аналогичной деятельности;
- проанализировать технологический стек организации (офисный пакет, базу данных, софт и т.д.);
- проанализировать направления разработки программного обеспечения в организации (веб-программирование, языки программирования и т.д), если имеются;
- изучить особенности бизнес-процессов документооборота организации;
- изучить особенности бизнес-процессов установки программного обеспечения его наладки и сопровождения, если таковое имеется в организации;
- принимать участие в реализации бизнес-процессов установки программного обеспечения его наладки и сопровождения;
- принимать участие в создании алгоритма программного продукта (веб-приложение, сайт) или разработки его прототипа для нужд организации;
- принимать участие в помощи сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей, например при подготовке коммерческого предложения;
- собрать материал для составления итогового отчета о прохождении преддипломной практики и дневника практики.