

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.06.2024 13:01:11  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института международной  
экономики, лидерства и  
менеджмента  
\_\_\_\_\_ А.А. Панарин  
«07» июня 2024 г.

**Рабочая программа производственной практики  
«Технологическая (проектно-технологическая) практика»**

**Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика  
(уровень бакалавриат)**

**Направленность (профиль):  
«Цифровая трансформация бизнеса»**

**Форма обучения: очная**

**Москва**

Рабочая программа производственной практики. Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль): «Цифровая трансформация бизнеса» / А.А. Панарин – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 34 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 N 838 (ред. от 26.11.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2020 N 59325), согласована и рекомендована к утверждению

Разработчики:

Доктор экономических наук А.А. Панарин

Ответственный рецензент:

Назарова Н.А., к.э.н., доцент, заместитель  
руководителя департамента налогов и налогового  
администрирования Финансового университета при  
Правительстве Российской Федерации

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Цифровой экономики и инновационной деятельности 07.06.2024г., протокол №10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /А.А. Панарин/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Степкина/

(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (п. 24 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Настоящая программа производственной практики «технологической (проектно-технологическая) практика» регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики, а также порядок отчетности обучающихся по результатам её прохождения.

### 1.1. Цель и задачи практики

Целями производственной практики: технологической (проектно-технологическая) практика являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- приобретение навыков работы в коллективе;
- решение прикладных задач.

Задачами производственной практики: технологической (проектно-технологическая) практика являются:

- изучение методов формализации предметной области;
- изучение методов организации и планирования проектных работ;
- приобретение практических навыков обследования объекта автоматизации;
- приобретение практических навыков разработки технико-экономического обоснования проектных решений;
- приобретение практических навыков формирования и анализа требований к информационной системе;
- приобретение практических навыков ведения технической документации;
- приобретение практических навыков командной работы;
- приобретение практических навыков работы с современными CASE-средствами;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка и защита отчета по производственной практике.

### 1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика – относится к Блоку 2 «Практика» части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Общая трудоемкость практики составляет 6 з.е.

Для успешного прохождения настоящей практики обучающиеся должны освоить следующие дисциплины: «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Основы информационных технологий и операционные пакеты профессиональной деятельности» и т.д.

Знания, умения, навыки, опыт практической деятельности, приобретенные при прохождении практики, необходимы для успешного освоения дисциплин «Проектирование систем управления взаимоотношениями с клиентами», «Компьютерные экспертные системы, «Проектная деятельность», «Информационная безопасность». «Информационный маркетинг» и т.д.

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

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Индикаторы достижения компетенции  |
|-----------------|--|--|
| ОПК-5           | Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;  | <p><b>ИОПК-5.1.</b> Знает основы деловой этики, технологии представления информации, в частности, подготовки и проведения презентаций, модели жизненного цикла информационных систем; регламенты для организации управления процессами жизненного цикла информационных систем; способы организации взаимодействия с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ проектов.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Умеет организовывать взаимодействие с клиентами и партнёрами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и ИКТ.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений; навыками организационного обеспечения выполнения работ на всех стадиях жизненного цикла информационных систем и ИКТ.</p>   |
| ОПК-6           | Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий. | <p><b>ИОПК-6.1.</b> Знает математические, социально-экономические методы; методы абстракции, индукции и дедукции в рамках выполнения коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-6.2.</b> Умеет применять методы критического анализа и синтеза информации, интерпретировать результаты количественных и качественных исследований для решения отдельных задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности</p> <p><b>ИОПК-6.3.</b> Владеет навыками исследовательской деятельности; навыками применения системного анализа, структурирования профессиональной информации, выделения в ней главного, навыками обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений в рамках выполнения коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области ИКТ.</p> |
| ПК-9.           | Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий   | <p><b>ИПК-9.1 Знать:</b><br/> Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений<br/> Требования охраны труда<br/> Порядок ведения договорной работы</p> <p><b>ИПК-9.2 Уметь:</b><br/> Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации<br/> Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами<br/> Применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p><b>ИПК-9.3 Владеть:</b><br/> Навыками определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий</p>   |
| ПК-10.          | Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации   | <p><b>ИПК-10.1 Знать:</b><br/> Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации<br/> Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью<br/> Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений</p> <p><b>ИПК-10.2 Уметь:</b><br/> Рассчитывать экономические и финансово-экономические</p>  |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               |  | <p>показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><b>ИПК-10.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации</p>   |
| <b>ПК-11.</b> | Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации      | <p><b>ИПК-11.1 Знать:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации</p> <p>Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p> <p><b>ИПК-11.2 Уметь:</b></p> <p>Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p><b>ИПК-11.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p> |
| <b>ПК-12.</b> | Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации       | <p><b>ИПК-12.1 Знать:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p><b>ИПК-12.2 Уметь:</b></p> <p>Анализировать производственно-хозяйственные планы организации</p> <p>Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p><b>ИПК-12.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками определения резервов повышения эффективности деятельности организации</p>  |
| <b>ПК-13.</b> | Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и | <p><b>ИПК-13.1 Знать:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой</p>   |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               | учетной документации организации  | <p>направленностью</p> <p>Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Порядок ведения договорной работы</p> <p><b>ИПК-13.2 Уметь:</b></p> <p>Применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p>Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p><b>ИПК-13.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации</p>  |
| <b>ПК-18.</b> | Способен осуществлять выбор технологии управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению  | <p><b>ИПК-18.1 Знать:</b></p> <p>Инструменты и методы управления требованиями</p> <p>Предметная область автоматизации</p> <p>Возможности ИС</p> <p>Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества</p> <p><b>ИПК-18.2 Уметь:</b></p> <p>Анализировать входные данные в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p><b>ИПК-18.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками выбора технологии управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p>  |
| <b>ПК-19.</b> | Способен осуществлять представление заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС | <p><b>ИПК-19.1 Знать:</b></p> <p>Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности при выполнении работ и управлении работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p>Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике</p> <p>Культура речи</p> <p>Правила деловой переписки</p> <p>Базовые навыки управления коммуникациями в проекте, в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления</p> <p><b>ИПК-19.2 Уметь:</b></p> <p>Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p><b>ИПК-19.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками представления заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> |
| <b>ПК-20.</b> | Способен осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления  | <p><b>ИПК-20.1 Знать:</b></p> <p>Инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации</p> <p>Основы реинжиниринга бизнес-процессов организации</p> <p>Методы управления содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания</p> <p>Инструменты управления качеством проекта: контрольные списки,</p>   |

|   |   |
|---|---|
| требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС | верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)<br><b>ИПК-20.2 Уметь:</b><br>Планировать работы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС<br><b>ИПК-20.3 Владеть:</b><br>Навыками согласования инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС |
|---|---|

#### 1.4. Трудоемкость практики Очная форма обучения

| Семестр 8 |           |                |                                     |                                 |              |                                    |   |                               |                             |  |
|-----------|-----------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|--|
| з.е.      | Итог<br>о | Ле<br>кц<br>ии | Лабо<br>ратор<br>ные<br>заня<br>тия | Практи<br>ческие<br>заняти<br>я | Семи<br>нары | Курсово<br>е<br>проекти<br>рование | Самосто<br>ятельная<br>работа<br>под<br>руководс<br>твом<br>преподав<br>ателя | Самосто<br>ятельная<br>работа | Теку<br>щий<br>контр<br>оль | Контроль,<br>промежуточ<br>ная<br>аттестация |
| 6         | 216       | 4              |                                     |                                 |              |                                    |   | 210                           |                             | 2<br>Зачет с<br>оценкой                      |

Сроки проведения производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика – определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 4 недели.

### РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

#### 2.1. Вид, тип, форма, способы проведения и места прохождения практики

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении Университета;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми Университетом заключены договоры о практической подготовке

обучающихся<sup>1</sup> (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны: создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ имени А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении), требования охраны труда и техники безопасности.

## **2.2. Организация, содержание и структура практики**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается Ответственное лицо от Университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от Университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС Университета.

Руководитель по практической подготовке от Университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с

---

<sup>1</sup>договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся



будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- сообщает руководителю по практической подготовке от Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв/характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от Университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### Основные этапы прохождения и содержание практики

| №                     | Содержание практики | Код осваиваемой компетенции | Формы отчетности |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>Этапы практики</b> |                     |                             |                  |
| Подготовительный этап |                     |                             |                  |

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| 1.                 | Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от Университета и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации. Формирование готовности обучающихся-практикантов к взаимодействию с субъектами профессиональной среды базы практики (сотрудниками Профильной организации). Изучение структуры и основных направлений деятельности Профильной организации. Проведение анализа нормативно-правовой основы функционирования базы практики (Профильной организации), нормативно-правовой основы осуществления профессиональной деятельности различных специалистов базы практики. Изучение должностных обязанностей различных специалистов Профильной организации (базы практики) | ОПК-5; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-18; ПК-19; ПК-20. | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике  |
| Основной этап      |  |  |  |
| 2.                 | Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики (см. Приложение 3), составление отчета по практике. (Примерные варианты индивидуальных заданий – см. Приложение 7).<br>Консультации с Руководителем по практической подготовке от Университета и с Ответственным лицом от Профильной организации.  | ОПК-5; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-18; ПК-19; ПК-20. | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике<br>Приложения к Дневнику практики<br>Приложения к Отчету по практике |
| Аналитический этап |  |  |  |
| 3.                 | Анализ прохождения практики, анализ результатов выполнения индивидуального задания, анализ нормативно-правовых документов, анализ достижения планируемых результатов практики; выявление по результатам практики проблемных зон в теоретической и практической подготовке; составление отчета по практике, оформление приложений к отчету (индивидуальных занятий и др.). Консультации с Руководителем по практической подготовке от Университета и с Ответственным лицом от Профильной организации  | ОПК-5; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-18; ПК-19; ПК-20. | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике<br>Приложения к Дневнику практики<br>Приложения к Отчету по практике |
| Отчетный этап      |  |  |  |
| 4.                 | Получение отзыва/характеристики о прохождении практики у руководителя практики от Профильной организации; проверка дневника практики и отчета по практике Руководителем по практической подготовке от Университета, собеседование, ответы на вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета  | ОПК-5; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-18; ПК-19; ПК-20. | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике<br>Приложения к Дневнику практики<br>Приложения к Отчету по практике |

### РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Состав отчетных документов о прохождении практики

После прохождения практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности

организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в Университете.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета – Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от Университета (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву/характеристике в Приложении 5).
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).  
Содержание отчета (Приложение 7):
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список источников и литературы;
  - приложения (например, листинги программ, над которыми работал обучающийся).

### **3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике по объему должен составлять не менее 10 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от Университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от Университета.

Требования к заполнению документов по практике. В дневник практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации, иметь печать данной организации. Характеристика составляется и подписывается руководителем Профильной организации и/или Ответственным лицом от Профильной организации, заверяется печатью организации.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов их формирования:

| Код компетенции | Название компетенции   | Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции  | Средства и технологии оценивания и контроля   |
|-----------------|--|--|---|
| <b>ОПК-5</b>    | Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;  | <p><b>ИОПК-5.1.</b> Знает основы деловой этики, технологии представления информации, в частности, подготовки и проведения презентаций, модели жизненного цикла информационных систем; регламенты для организации управления процессами жизненного цикла информационных систем; способы организации взаимодействия с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ проектов.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Умеет организовывать взаимодействие с клиентами и партнёрами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и ИКТ.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений; навыками организационного обеспечения выполнения работ на всех стадиях жизненного цикла информационных систем и ИКТ.</p>   | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3</p> <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 3-8</p> <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 1-5</p> |
| <b>ОПК-6</b>    | Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий. | <p><b>ИОПК-6.1.</b> Знает математические, социально-экономические методы; методы абстракции, индукции и дедукции в рамках выполнения коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-6.2.</b> Умеет применять методы критического анализа и синтеза информации, интерпретировать результаты количественных и качественных исследований для решения отдельных задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности</p> <p><b>ИОПК-6.3.</b> Владеет навыками исследовательской деятельности; навыками применения системного анализа, структурирования профессиональной информации, выделения в ней главного, навыками обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений в рамках выполнения коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области ИКТ.</p> | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9</p>  |
| <b>ПК-9.</b>    | Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства,  | <p><b>ИПК-9.1 Знать:</b><br/> Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений<br/> Требования охраны труда</p>   | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации</p>  |

|               |  |   |   |
|---------------|--|---|---|
|               | внедрение инновационных технологий   | <p>Порядок ведения договорной работы</p> <p><b>ИПК-9.2 Уметь:</b><br/>         Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации<br/>         Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами<br/>         Применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p><b>ИПК-9.3 Владеть:</b><br/>         Навыками определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий</p>   | <p>индивидуального задания;<br/>         Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете<br/>         Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9</p>   |
| <b>ПК-10.</b> | Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации | <p><b>ИПК-10.1 Знать:</b><br/>         Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации<br/>         Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью<br/>         Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений</p> <p><b>ИПК-10.2 Уметь:</b><br/>         Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации<br/>         Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><b>ИПК-10.3 Владеть:</b><br/>         Навыками проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации</p> | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания;<br/>         Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете<br/>         Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9</p> |
| <b>ПК-11.</b> | Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации  | <p><b>ИПК-11.1 Знать:</b><br/>         Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации<br/>         Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью<br/>         Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации<br/>         Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой</p>   | <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете<br/>         Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,<br/>         Контрольные задания 8-9 защита отчета по практике, вопросы на зачете,</p>                                       |

|               |   |   |   |
|---------------|---|---|---|
|               |   | <p>направленностью деятельности организации</p> <p><b>ИПК-11.2 Уметь:</b><br/>         Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p><b>ИПК-11.3 Владеть:</b><br/>         Навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p>   | контрольные задания 7-9   |
| <b>ПК-12.</b> | Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации  | <p><b>ИПК-12.1 Знать:</b><br/>         Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p><b>ИПК-12.2 Уметь:</b><br/>         Анализировать производственно-хозяйственные планы организации</p> <p>Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p><b>ИПК-12.3 Владеть:</b><br/>         Навыками определения резервов повышения эффективности деятельности организации</p> | <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 5-8</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,</p> <p>Контрольные задания 8-9</p> <p>защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9</p> |
| <b>ПК-13.</b> | Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации | <p><b>ИПК-13.1 Знать:</b><br/>         Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Методические материалы по</p>   | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания;</p> <p>Контрольные задания 1-3</p> <p>собеседование с руководителем практики,</p>   |

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
|               |  | <p>планированию, учету и анализу деятельности организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Порядок ведения договорной работы</p> <p><b>ИПК-13.2 Уметь:</b></p> <p>Применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p>Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p><b>ИПК-13.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации</p> | <p>обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 3-8</p> <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 1-5</p>  |
| <b>ПК-18.</b> | <p>Способен осуществлять выбор технологии управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению</p>  | <p><b>ИПК-18.1 Знать:</b></p> <p>Инструменты и методы управления требованиями</p> <p>Предметная область автоматизации</p> <p>Возможности ИС</p> <p>Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества</p> <p><b>ИПК-18.2 Уметь:</b></p> <p>Анализировать входные данные в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p><b>ИПК-18.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками выбора технологии управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p>  | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 5-8</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,</p> <p>Контрольные задания 8-9</p> |
| <b>ПК-19.</b> | <p>Способен осуществлять представление заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> | <p><b>ИПК-19.1 Знать:</b></p> <p>Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности при выполнении работ и управлении работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p>Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике</p> <p>Культура речи</p> <p>Правила деловой переписки</p> <p>Базовые навыки управления коммуникациями в проекте, в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления</p> <p><b>ИПК-19.2 Уметь:</b></p> <p>Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках</p>   | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3</p> <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 5-8</p> <p>защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9</p>   |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               |   | <p>выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p><b>ИПК-19.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками представления заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p>   |  |
| <b>ПК-20.</b> | <p>Способен осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> | <p><b>ИПК-20.1 Знать:</b></p> <p>Инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации</p> <p>Основы реинжиниринга бизнес-процессов организации</p> <p>Методы управления содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерируемые совещания</p> <p>Инструменты управления качеством проекта: контрольные списки, верификация, валидация (приемосдаточные испытания)</p> <p><b>ИПК-20.2 Уметь:</b></p> <p>Планировать работы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> <p><b>ИПК-20.3 Владеть:</b></p> <p>Навыками согласования инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</p> | <p>собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете</p> <p>Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9</p> |



### **Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

- Охарактеризуйте нормативно-правовую базу функционирования Вашей базы практики (Профильной организации).
- Какова структура Профильной организации?
- Каковы основные направления деятельности Профильной организации?
- Приведите краткую характеристику контингента клиентов Вашей базы практики.
- Какие Вы знаете методологии описания предметной области. Охарактеризуйте каждую из них.
- Перечислите методы выявления требований. Охарактеризуйте каждый из них.
- Какие методы формализации требований Вы знаете. Какие информационные технологии использовались при работе с требованиями.
- Какие методы и инструментальные средства управления требованиями Вы знаете.
- Какие методы описания и формализации процессов Вы знаете.
- Какие инструментальные средства использовались для описания процессов.
- Укажите методы организации и планирования проектных работ.
- Какие инструментальные средства использовались для планирования проектных работ.
- Какие нормативные документы могут использоваться при разработке технико-экономического обоснования и технического задания.
- Знание каких разделов изученных дисциплин Вам особенно пригодилось в процессе практики?

### **Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам учебной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

#### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой**

| Оценка                | Критерии оценки   |
|-----------------------|---|
| «Отлично»             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li> <li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практико-ориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li> <li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li> </ul>  |
| «Хорошо»              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>                                  |
| «Удовлетворительно»   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul> |
| «Неудовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практико-ориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>время практики или не способен изложить их;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul> |
|--|---|

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

***Основная учебная литература<sup>2</sup>***

1. Абрамов Г.В. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Абрамов, И.Е. Медведкова, Л.А. Коробова. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2012. – 172 с. – 978-5-89448-953-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70816.html>
2. Болодурина И.П. Проектирование компонентов распределенных информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.П. Болодурина, Т.В. Волкова. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. – 215 с. – 978-5-4417-0077-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30122.html>
3. Грекул В.И. Проектирование информационных систем. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям в области информационных технологий / В.И. Грекул, Г.Н. Денищенко, Н.Л. Коровкина. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017. – 303 с. – 978-5-4487-0089-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67376.html>
4. Золотов С.Ю. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Золотов. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. – 88 с. – 978-5-4332-0083-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13965.html>
5. Коцюба И.Ю. Основы проектирования информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Коцюба, А.В. Чунаев, А.Н. Шиков. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Университет ИТМО, 2015. – 205 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67498.html>
6. Крахоткина Е.В. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Крахоткина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 152 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62959.html>
7. Митина О.А. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий [Электронный ресурс] : курс лекций / О.А. Митина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 75 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65666.html>
8. Неудачин И.Г. Таблицы Delphi для управления базами данных [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.Г. Неудачин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. – 96 с. – 978-5-7996-1790-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68485.html>
9. Пятецкий В.Е. Моделирование и регламентация бизнес-процессов с использованием Business Studio 4 [Электронный ресурс] : практикум / В.Е. Пятецкий, Л.Н. Калошина, М.А. Поддубный.

<sup>2</sup>Из ЭБС

– Электрон. текстовые данные. – М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. – 77 с. – 978-5-906846-58-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71677.html>

10. Самуйлов К.Е. Основы формальных методов описания бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Е. Самуйлов, А.В. Чукарин, С.Ю. Быков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский университет дружбы народов, 2011. – 123 с. – 978-5-209-03593-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11540.html>

### *Дополнительная учебная литература<sup>3</sup>*

11. Умнова Е.Г. Моделирование бизнес-процессов с применением нотации BPMN [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.Г. Умнова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 48 с. – 978-5-4487-0063-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67840.html>
12. Чернышов В.Н. Системный анализ и моделирование при разработке экспертных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Чернышов, А.В. Чернышов. – Электрон. текстовые данные. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. – 128 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64571.html>

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике: интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы*

#### **Интернет-ресурсы**

URL: <https://www.iprbookshop.ru/> – электронно-библиотечная система IPRsmart.

#### **Информационно-справочные и поисковые системы**

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

#### **Современные профессиональные базы данных**

URL:<http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование»

URL:<http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека

URL:<http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека

URL:<http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)

URL:<http://elib.gnpbu.ru/> – сайт Научной педагогической электронной библиотеки им. К.Д. Ушинского

*Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*

#### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

---

<sup>3</sup>Из ЭБС

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### ***Свободно распространяемое программное обеспечение***

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Базами практики могут быть структурные подразделения университета (лаборатории, кафедры), компании IT-сферы, а также промышленные предприятия, организации и учреждения, научно-исследовательские и проектные институты, занимающиеся проектированием, разработкой, сопровождением или эксплуатацией современных информационных технологий, заключившие с университетом договоры о проведении практики.

|   |   |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | <u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (9 столов, 9 стульев, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.<br><u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер преподавателя; 9 компьютеров, мультимедийное оборудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы  | Специализированная мебель (10 столов, 10 стульев, доска аудиторная навесная, экран), персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета  |

Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики: Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

## Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся,  
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,  
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы  
г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

---

*(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)*

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Организация:</b><br/>Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова».<br/>Сокращенное наименование:<br/>ИМПЭ им. А.С. Грибоедова<br/>Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1<br/>Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21<br/>Банковские реквизиты:<br/>Банк: ПАО Сбербанк г. Москва<br/>Р/сч:40703810138070100497<br/>К/сч:30101810400000000225<br/>БИК:044525225<br/>ИНН 7701042379, КПП 770101001<br/>ОГРН 1027739913640<br/>Тел.: +7 (495) 673-7371<br/>Сайт: www.iile.ru</p> <p>должность _____</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p> | <p><b>Профильная организация:</b><br/>(наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность _____</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p> |
|---|--|



**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется  
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих  
соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации  
практической подготовки: руководители практики от университета и от профильной  
организации

| Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация) | Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ___ чел. | Сроки организации практической подготовки | Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации) | Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета) |
|---|--|--|---|--|--|
|   |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

фио

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

| Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся | Фактический адрес | Оценка условий труда на рабочем месте                                     | Условия труда на рабочем месте  | Требования охраны труда на рабочем месте                           | Оборудование и технические средства  |
|--|-------------------|---|---|--|--|
|  |                   | Проводилась (Работа не связана с вредными и/или опасными условиями труда) | Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и/или опасных производственных факторов) | Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда | Персональный компьютер, принтер, телефон, односторонний рабочий стол, стул |

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

должность

фио

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ОТЧЕТ**

|   |   |
|---|---|
| <b>Вид<br/>и тип практики</b>                         | Производственная практика: технологическая<br>(проектно-технологическая) практика |
| <b>Код и направление<br/>подготовки/специальность</b> | 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Цифровая<br>трансформация бизнеса»          |
| <b>Форма обучения</b>                                 |   |
| <b>Курс</b>   |   |
| <b>Группа</b>   |   |
| <b>ФИО студента</b>                                   |   |



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И  
МЕНЕДЖМЕНТА

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**  
**(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Руководитель по практической подготовке от университета ФИО
4. Название принимающей организации \_\_\_\_\_
5. Руководитель практической подготовки от Профильной организации  
\_\_\_\_\_ ФИО
6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации и отдела, подразделения)
7. Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

| <b>Дата</b> | <b>Содержание выполненной работы</b><br>(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) | <b>Отметка о выполнении</b><br>и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации |
|-------------|---|---|
|             |   |   |
|             |   |   |
|             |   |   |
|             |   |   |
|             |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

Институт международной экономики, лидерства и менеджмента

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Направление 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Цифровая трансформация бизнеса»  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации ФИО.

Обучающийся проходил практику в .....

---

В ходе практики, обучающийся продемонстрировал умение применять полученные теоретические знания в практике хозяйственной деятельности, приобрёл навыки изучения финансовой бухгалтерской отчётности, законодательных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, изучения должностного регламента сотрудника отдела экономического профиля (права, обязанности, ответственность), изучения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обоснования предложений и практических рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В результате прохождения практики успешно решена важнейшая задача: на конкретном примере обоснованы предложения и практические рекомендации по оптимизации отношений, связанных с укреплением финансовой устойчивости, определены и проанализированы основные направления повышения эффективности функционирования предприятий с учётом требований обеспечения их устойчивости и развития. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методически отчёт составлен правильно.

---

**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:** ОПК-5; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-18; ПК-19; ПК-20 согласно индивидуальному заданию и приложенным к отчету компетентностным картам.

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут**

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная  
**Особые отметки в характеристике:**

---

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

---

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись руководителя практики

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента**

**МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

\_\_\_\_\_ *ф.и.о.*

проходившего производственную практику: : технологическую (проектно-технологическую)  
практику

\_\_\_\_\_ *(наименование организации)*

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

***Руководитель практики  
от профильной организации***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, организация)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

***М.П.***



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

|   |  |
|---|--|
| <b>Вид<br/>и тип практики</b>                         | Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика |
| <b>Код и направление<br/>подготовки/специальность</b> | 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Цифровая трансформация бизнеса»          |
| <b>Форма обучения</b>                                 |  |
| <b>Курс</b>   |  |
| <b>Группа</b>   |  |
| <b>ФИО студента</b>                                   |  |



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практической подготовки  
от Профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель по практической  
подготовке от университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Руководитель по практической подготовке от университета \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

4. Название принимающей организации \_\_\_\_\_
5. Руководитель по практической подготовке  
от Профильной организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
отдел, подразделение

7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_  
Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

| №<br>Разд. | Разделы (этапы)<br>практики   | Формы текущего<br>контроля   | Планируемые<br>результаты<br>Компетенции   |
|------------|---|--|--|
| 1          | Установочное собрание обучающихся.  | Присутствие на собрании  | ОПК-5; ОПК-6;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13;<br>ПК-18; ПК-19;<br>ПК-20. |
| 2          | Прохождение практики<br>Оформление материалов<br>практики, выполнение заданий и<br>подготовка отчета по практике. | Консультации, ведение<br>дневника<br>Отчет по практике                   | ОПК-5; ОПК-6;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13;<br>ПК-18; ПК-19;<br>ПК-20. |
| 4          | Собеседование по итогам<br>практики и по отчету по практике   | Собеседование, проверка<br>отчета, вопросы по отчету.<br>Зачет с оценкой | ОПК-5; ОПК-6;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13;<br>ПК-18; ПК-19;<br>ПК-20. |

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

| Код<br>компетенции | Название компетенции<br>(планируемые результаты)  | ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ<br>направленное на формирование<br>соответствующих компетенций<br>(определенные виды работ, связанные с будущей<br>профессиональной деятельностью)  |
|--------------------|---|--|
| ОПК-5              | Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных | Прохождение инструктажей, консультации со специалистами Профильной организации, консультации с руководителем по практической подготовке от Университета; изучение нормативно-правовых и методических документов базы практики; выполнение индивидуальных заданий, анализ содержания дневника практики; анализ содержания отчета по практике; |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | технологий;  | <p>анализ содержания консультаций в процессе прохождения практики, анализ приложений к отчету по практике;</p> <p>анализ содержания отзыва/характеристики Ответственного лица от Профильной организации;</p> <p>анализ содержания рецензии на отчет по практике от руководителя по практической подготовке от университета;</p> <p>анализ содержания доклада и презентации о прохождении практики, анализ наглядных материалов, методических разработок, созданных самостоятельно;</p> <p>анализ ответов на вопросы в ходе зачета</p>  |
| <b>ОПК-6</b>  | Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий. | <p>Анализ проявленных умений при выполнении индивидуальных заданий, выполнение индивидуальных заданий, анализ содержания дневника практики;</p> <p>анализ содержания отчета по практике;</p> <p>анализ содержания консультаций в процессе прохождения практики, анализ приложений к отчету по практике;</p> <p>анализ содержания отзыва/характеристики Ответственного лица от Профильной организации;</p> <p>анализ содержания рецензии на отчет по практике от Руководителя по практической подготовке от Университета;</p> <p>анализ содержания доклада и презентации о прохождении практики, анализ наглядных материалов, методических разработок, созданных самостоятельно;</p> <p>анализ ответов на вопросы в ходе зачета</p>         |
| <b>ПК-9.</b>  | Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий   | <p>Анализ проявленных навыков при выполнении индивидуальных заданий, выполнение индивидуальных заданий, анализ содержания дневника практики;</p> <p>анализ содержания отчета по практике;</p> <p>анализ содержания консультаций в процессе прохождения практики,</p> <p>анализ приложений к отчету по практике;</p> <p>анализ содержания отзыва/характеристики Ответственного лица от Профильной организации;</p> <p>анализ содержания рецензии на отчет по практике от Руководителя по практической подготовке от Университета;</p> <p>анализ содержания доклада и презентации о прохождении практики, анализ наглядных материалов, методических разработок, созданных самостоятельно;</p> <p>анализ ответов на вопросы в ходе зачета</p> |
| <b>ПК-10.</b> | Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации   | <p>Изучение особенностей деятельности ООО «Капстроительство». Анализ и обобщение информации о деятельности ООО «Капстроительство».</p> <p>Изучить экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности</p>  |
| <b>ПК-11.</b> | Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации  | Изучение и анализ должностной инструкции экономиста, роль экономиста на предприятии. Анализ порядка ведения договорной работы. Анализ информации по контрагентам, условиям, требованиям к контрагенту, предмету сделки.  |
| <b>ПК-12.</b> | Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации   | Изучение и использование источников экономической, социальной и управленческой информации ООО «Капстроительство», в том числе для проведения экономических расчетов.   |

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| <b>ПК-13.</b> | Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации  | Произвести анализ конкурентов предприятия в России и за рубежом. Проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на экономические показатели организации.<br>Провести анализ эффективных межличностных коммуникаций на предприятии.   |
| <b>ПК-18.</b> | Способен осуществлять выбор технологии управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению   | Анализ организации оперативного и статистического учета на предприятии. Изучение структуры затрат рабочего времени (время оперативной работы, время на отдых и личные надобности).  |
| <b>ПК-19.</b> | Способен осуществлять представление заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС            | Изучение применяемых в ООО «Капстроительство» методов, анализ во взаимосвязи экономических явлений и процессов;<br>Осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных ООО «Капстроительство» в соответствии с поставленной задачей, анализ результатов расчетов и обоснование полученные выводов;<br>Расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социально-экономических показателей ООО Капстроительство<br>Определение критериев отбора поставщиков и подбор поставщиков в соответствии с выделенными критериями. |
| <b>ПК-20.</b> | Способен осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС | Изучение особенностей деятельности ООО «Капстроительство». Анализ и обобщение информации о деятельности ООО «Капстроительство».<br>Изучить экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности  |

## **Содержание**

|  |             |
|--|-------------|
| 1. Введение  | <b>стр.</b> |
| 2. Основная часть  | <b>стр.</b> |
| 3. Заключение  | <b>стр.</b> |
| 4. Список использованных источников  | <b>стр.</b> |
| 5. Приложения  | <b>стр.</b> |
| 6. Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы) | <b>стр.</b> |