

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра ИвУиЭ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пещеров Г.И.  
(подпись, Ф.И.О.)  
«26» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
\_\_\_\_\_ И.А. Кокорева  
« 10 » мая 2018 г.

Кафедра «Информатика в управлении и экономике»

(название кафедры)

Разработчики И.А.Кокорев, к.э.н., Г.И.Пещеров, д.в.н., профессор  
(ф.и.о.,ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.05. Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_ электронный бизнес

Квалификация выпускника: \_\_\_\_\_ бакалавр

Форма обучения: \_\_\_\_\_ заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол №8

«21» марта 2018 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Пещеров Г.И.

Москва 2018

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранной областью профессиональной деятельности (сферы бизнеса, в которых используются информационно–коммуникационные технологии для поддержки стратегии развития предприятий и организаций и решения функциональных и процессных бизнес-задач) и объектами профессиональной деятельности (объектно-ориентированный подход) бакалавра бизнес-информатики (модели бизнес-процессов, информационные ресурсы и потоки, корпоративные информационные системы, ИКТ-проекты).

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Общими задачами** производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности информационных служб;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях информационных служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности:

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением:

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания ВКР.

**В функциональные задачи** производственной практики бакалавров входит изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки отчета по производственной практике.

В программу прохождения практики включается:

1. Ознакомление с организационно-штатной структурой компании.

2. Ознакомление со сферами деятельности компании.

3. Описание и анализ бизнес-процессов в компании и системы управления ими.

4. Описание и анализ информационной (бухгалтерской, налоговой) системы компании.

5. Анализ проблем, связанных с проектированием и внедрением информационной системы.

6. Разработка отдельного тематического блока в рамках основных направлений деятельности компании – по моделированию бизнес-процессов(а) с применением информационных технологий и информационных продуктов.

7. Сбор материалов для написания отчета по практике и в дальнейшем - выпускной квалификационной работы.

### **Организационно-управленческая деятельность:**

- ознакомление с организационно-штатной структурой компании;

- ознакомление со сферами деятельности компании;
- описание бизнес-процессов в компании и системы управления ими;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях информационных служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- описание информационной системы компании;
- сбор материалов для написания отчета по практике и в дальнейшем - выпускной квалификационной работы.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика относится к Блоку 2 профессионального цикла, «Дисциплины (модули)» вариативной части.

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий бакалавра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика студента бакалавриата в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам гуманитарного, социального и экономического, математического и естественно-научного, профессионального циклов. Содержание производственной практики логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Для прохождения производственной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

#### 1. Право

**Знания:** понятия норм права, правового института, отрасли права, юридической ответственности права;

**Умения:** распознавать источники права и законодательства, определять структуру правовой нормы в трудовом праве;

**Навыки:** анализа нормативно-правовых актов.

#### 2. Информационные технологии

**Знания:** теоретических основ информатики и информационных технологий, необходимых для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности, а также принципов и возможностей использования современной компьютерной техники;

**Умения:** применять теоретические знания для решения практических задач с использованием возможностей вычислительной техники и программного обеспечения;

**Навыки:** работы с прикладными программными средствами, средствами компьютерной графики;

#### 3. Управление эффективностью бизнеса

**Знания:** основ безопасности для обеспечения эффективного управления предприятием;

**Умения:** грамотно использовать новые информационные технологии для развития бизнеса;

**Навыки:** в обеспечении информационной безопасности в условиях конкурентной среды.

Наименование **последующих дисциплин**:

1. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного

### обеспечения

Знания: в области программных систем, обеспечивающих безопасность информации;

Умения: использовать новые информационные технологии в развитии предприятия;

Навыки: в выборе качественных программ и ИКТ.

### 2. Преддипломная практика

#### Знания:

– основ правовых знаний в различных сферах деятельности;

– основ построения информационной системы организации, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;

– основных особенностей российской экономики, ее институциональную структуру, направлений экономической политики государства;

#### Умения:

– находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;

– использовать экономические знания для анализа социально-значимых проблем, процессов, решения социальных и профессиональных задач с использованием информационных технологий;

– выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

– осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

– осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

– представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

#### Навыки:

– владения современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

– владения методами и приемами анализа процессов с помощью стандартных теоретических и экономических моделей;

– владения современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

– самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

## **4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения - стационарная.

Форма проведения производственной практики – производственно-коммерческая в бизнес-структурах и в органах государственного управления.

Руководитель производственной практики от ИМЦ назначается и утверждается деканом факультета, а руководитель практикой от организации, назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от ИМЦ перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой производственной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников ВУЗа.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Производственная практика студентов кафедры «Информатика в управлении и экономике» является составной частью образовательной программы, неотъемлемой частью учебного процесса и представляет собой систему мероприятий, направленных на обеспечение высококачественной подготовки квалифицированных кадров. Практика организуется в соответствии с учебным планом и настоящей программой.

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые Институтом. Не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде (сайте) Института вывешивается список баз прохождения практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- местами прохождения практики, предлагаемыми Институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз прохождения практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо

представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если выяснится, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает Институт. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания Института, практику проходят в этих организациях.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем и договоров. Далее им выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым Институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущий профиль специализации.

После этого готовится проект приказа по Институту о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение установленного срока. Учебным планом и графиком учебного процесса, разработанными на основании ГОС ВПО, предусмотрены следующие сроки:

Согласно учебному плану производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре для очной, очно-заочной и заочной формы обучения. Продолжительность практики - 2 недели.

**Заключительный этап.** По итогам практики в течение 2 первых декад с начала нового учебного семестра студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики и проводится его защита (зачёт с оценкой).

В целях качественной и своевременной организации практики функциональные обязанности участников процесса организации практики от Института распределены следующим образом:

**Заведующий кафедры:**

- назначает руководителя за организацию и проведение практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры;
- контролирует деятельность руководителя за организацию и проведение учебной практики от Института;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение текущих вопросов по практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам прохождения студентами практики с руководящим составом Института.

**Руководитель практики:**

- организует заключение договоров на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы учебной и производственной практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на все виды практик, ведет делопроизводство по практике;
- проводит организационное собрание - инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик (по преддипломной практике производится

только распределение студентов по базам практик в целях оформления соответствующего приказа);

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей преддипломной практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- организует проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения учебной и производственной практик;
- организует сбор и анализ результатов прохождения практики студентов на всех этапах обучения;
- представляет на кафедру отчет о результатах проведения практики всех видов;
- осуществляет методическое руководство, в том числе выдает индивидуальные задания, определяет и доводит до сведения студента особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета учебной практики;
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения практики.

## ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае выбора места практики, предложенного Институтом, студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. Как правило, это начальник отдела кадров или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от Института;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

**Руководитель практики от предприятия (организации):**

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;

- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Института;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Индекс и содержание компетенции	Планируемые результаты
1	2
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать</b> - теоретические основы психологической настройки и мобилизации личности на самообразование;
	<b>Уметь</b> – методически грамотно проводить психологическую самоорганизацию и мобилизацию на самообразование;
	<b>Владеть</b> - навыками психологической самоорганизации, мобилизации себя на самообразование и самосовершенствование;
ПК-6 - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	<b>Знать</b> – теоретические основы создания и использования информационных сервисов;
	<b>Уметь</b> – управлять процессами создания и использования контент-сервисов;
	<b>Владеть</b> – навыками управления контентом предприятия, Интернет-ресурсов, создания и использования информационных сервисов.
ПК-9 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры	<b>Знать</b> - основные требования информационной безопасности при организации взаимодействия с клиентами и партнерами;
	<b>Уметь</b> - формировать ИТ-инфраструктуру предприятия, обеспечивающую необходимую информационную безопасность;
	<b>Владеть</b> - методами организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления, обеспечивающих информационную безопасность предприятия.

## 7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель / 432 часа. Согласно учебному плану производственная практика проводится: на 2 курсе в 4 семестре (216 часов) и 3 курсе в 6 семестре (216 часов) для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

### Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Лекционная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Подготовительный:</b> организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	1	36	8	28	Подготовка документации по практике
2	<b>Основной:</b> Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); отработать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; работа с правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения;	10	360		360	

	анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений трудового права, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализ правоприменительной и правоохранительной практики; применить теоретические знания для решения практических задач с использованием возможностей вычислительной техники и программного обеспечения; работа с прикладными программными средствами, средствами компьютерной графики; анализ формирования доходов и расходов организации, а также ИТ-структуры предприятия; анализ прибыли и рентабельности организации (предприятия); анализ управления активами организации (предприятия)					
3	<b>Заключительный:</b> обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.	1	36		36	Подготовка отчетной документации по практике
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>				

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

**Текущий контроль** прохождения практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

### **Дневник-отчёт практики**

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения учебной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности инженера в области компьютерных технологий на предприятии, оформление документов.

Изучение текущей работы инженера в области компьютерных технологий на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем учебной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

#### **Формальные требования к отчёту**

Отчёт по практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

## **8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Информатика: Учебник / Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ)	Сергеева И. И.	Год: 2016 / Гриф УМО ВО ISBN 978-5-8199-0474-9 Электронная библиотека - iprbookshop.ru 2016.	
2	ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Сергеев И.В., Веретенникова И.И.	Год: 2016 / Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-6711-1 Электронная библиотека -	

			iprbookshop.ru 2016.	
3	Методика подготовки основных видов научных работ	Пещеров Г.И., Афонин А.И., Новикова М.А.	Год: 2015, Гриф УМО, ISBN: 978-5-906802-16-3, Электронная библиотека - iprbookshop.ru 2016.	

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Гражданский Кодекс Российской Федерации.	Правительство РФ	Библиотека	
2	ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Латфуллин Г.Р. - Отв. ред., Громова О.Н. - Отв. ред., Райченко А.В. - Отв. ред.	Год: 2016 / Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-8867-3 Электронная библиотека - iprbookshop.ru 2016.	
3	Методика научного исследования. Монография.	Пещеров Г.И.	2012. LAP LAMBERT Academic Publishing GmbH @ Co. KG. Germany ISBN 978-3-8484-3289-9 Электронная библиотека - iprbookshop.ru 2016.	

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Продуктивность усвоения учебного материала на практике во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим практическим заданиям.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит

к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с документацией и с конспектами прочитанных дисциплин. Из опыта работы с текстом следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст (документ) в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

**План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

**Подготовка к практическому занятию** включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на

лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к практике рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к руководителю практики. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практики студенты с руководителем практики более глубоко осмысливают теоретические положения по теме практики, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК**

Википедия	<a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/">http://ru.wikipedia.org/wiki/</a>
Интернет университет открытых технологий	<a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
Математика для студентов и прочее	<a href="http://xplusy.isnet.ru/">http://xplusy.isnet.ru/</a>
Образовательный математический сайт	<a href="http://www.exponenta.ru/">http://www.exponenta.ru/</a>
Математический портал	<a href="http://mathforyou.net">mathforyou.net</a>
Электронно-библиотечная система	<a href="http://urait.ru/">http://urait.ru/</a>
Библиотека учебных материалов	<a href="http://studlab.com/">http://studlab.com/</a>
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Сайт кафедры	<a href="http://www.georgiy-pi.ru">www.georgiy-pi.ru</a>

#### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для достижения целей, поставленных в данной рабочей программе, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры, подключенные к сети Интернет.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ В УПРАВЛЕНИИ И ЭКОНОМИКЕ**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую программу учебной дисциплины  
/уровень бакалавриата/

**Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки:  
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы: И.А.Кокорев, к.э.н., Г.И.Пещеров, д.в.н., профессор

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Минобрнауки от 11.08.2016 N 1002, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу дисциплины включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

№ п/п	Содержательные концепты рабочей программы	Отметка о соответствии
1	Цели освоения учебной дисциплины	Соответствует ФГОС ВО и ОП
2	Связь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана; место учебной дисциплины в структуре ОП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
4	Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах и академических часах.	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствует ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Соответствует ФГОС ВО и ОП

	необходимых для освоения дисциплины (модуля).	
9	Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.	Соответствует ФГОС ВО и ОП

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.03.05 Бизнес-информатика, с учётом того что:

1) область будущей профессиональной деятельности выпускников – *интегральное представление стратегий и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждений государственного и муниципального управления (далее - архитектура предприятия); стратегическое планирование развития информационных систем (далее - ИС) и информационно-коммуникативных технологий (далее - ИКТ) управления предприятием; организация процессов жизненного цикла ИС и ИКТ управления предприятием; аналитическая поддержка процессов принятия решений для управления предприятием.*

2) объектами профессиональной деятельности выпускников – освоивших программу бакалавриата, являются: *методы и инструменты создания и развития электронных предприятий и их компонент; архитектура предприятия; ИС и ИКТ управления бизнесом; методы и инструменты управления жизненным циклом ИС и ИКТ; инновации и инновационные процессы в сфере ИКТ.*

3) *организационно-управленческий вид деятельности является основополагающим в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.*

Содержание рабочей программы практики идентично для всех форм обучения, соответственно данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа «Производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может быть использована в учебном процессе для бакалавриата образовательной программы направления подготовки - 38.03.05 Бизнес-информатика (форм обучения: очная, очно-заочная, заочная).

Рецензент:

*К. Ф. - и. наук, доцент З.И. Борисова О.И.*

Подпись руки заперяло



Руководитель департамента  
И.А. ТРИХИНА