

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 00:26:50  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



**МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА**

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Информатики и информационной безопасности



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
Окунева Л.М.  
«23» декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ТИП ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС»**

**Уровень образования:** высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Тип образовательной программы:** программа бакалавриата

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Срок и форма получения образования:** по очно-заочной форме – 4 года 7 месяцев

**Год начала подготовки:** 2022 год

Тула, 2021 год

## Оглавление

- I. Общие положения3
- II. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения5
- III. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы5
- IV. Место практики в структуре образовательной программы15
- V. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (в академических часах)15
- VI. Организация и руководство практикой.15
- VII. Содержание производственной практики (преддипломной практики)16
- VIII. Форма отчетности по практике.17
- IX. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике20
- X. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики22
- XI. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики24

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – АНО ВО «МПА ВПА») проводятся в соответствии с действующим федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность «Электронный бизнес». Практика обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и выступает как одно из средств формирования у будущих специалистов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Производственная практика (преддипломная практика) является завершающей среди практик, входящих в учебный план направления 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес», и дает знания о сфере профессиональной деятельности. Программа распространяется на производственную практику (преддипломную практику), направленную на сбор и подготовку материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес» для очно-заочной формы обучения.

Производственная практика (преддипломная практика) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

Для руководства практикой, проводимой в АНО ВО «МПА ВПА», назначается руководитель (руководители) практики от АНО ВО «МПА ВПА» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации (предприятии), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА» (далее - руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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

ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной практики);

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает индивидуальные задания, рабочий график (план), содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от АНО ВО «МПА ВПА» и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Для организации практик обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» заключает договоры о проведении практики обучающихся в профильной организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в АНО ВО «МПА ВПА» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА ВПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА ВПА» и предприятием договором.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

Порядок организации и проведения практик обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее - АНО ВО «МПА ВПА»), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА ВПА» направлениям подготовки, формы и способы их проведения, права и обязанности субъектов образовательного процесса по организации и прохождению практик определяет «Положение о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА».

## **II. ВИД ПРАКТИКИ, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика (преддипломная практика) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков, она является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных бакалавров в области Бизнес-информатики. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – производственная практика,

**тип практики** – преддипломная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики** – дискретная.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.

Данная программа распространяется на производственную практику (преддипломную практику), предусмотренную учебными планами для очно-заочной формы обучения, по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) Электронный бизнес.

## **III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### ***Цели практики***

- Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций (ПК).

- приобретение самостоятельного практического опыта и устойчивых навыков применения информационных систем на конкретном предприятии для обеспечения производственных процессов в прикладной области;

- сбор и обработка фактического материала, полученного при прохождении практики для написания выпускной квалификационной работы.

### ***Задачи практики***

В ходе прохождения практики должны быть решены следующие задачи:

- изучение опыта создания и применения информационных систем в конкретной организации;
- изучение практического опыта применения технологий разработки программного обеспечения;
- разработка программного и информационного обеспечения в условиях конкретных производств;
- приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретных рабочих местах в качестве исполнителей или стажёров;
- получение навыков работы с периодическими, реферативными и справочными информационными изданиями по моделированию при исследовании и проектировании программных систем;
- сбор материала для выполнения выпускных выпускной квалификационной работы бакалавров.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются апробирование на базовом предприятии (организации, фирме) ключевых идей будущей выпускной квалификационной работы (ВКР), сбор и анализ необходимой информации, окончательная корректировка реальной темы ВКР и в оптимальном случае - достижение договоренности студента о трудоустройстве.

### **Компетенции, развиваемые в процессе прохождения практики:**

УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-8.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.3; УК-11.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

### **УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК):**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

#### **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК):**

ОПК-1. Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария

ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом;

ОПК-3. Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации

ОПК-4. Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений

ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;

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;

#### **Профессиональные компетенции**

- ПК-1: Способен управлять качеством ресурсов ИТ
- ПК-2: Способен управлять ИТ – инфраструктурой предприятия
- ПК-3. Способен управлять расходами на ИТ предприятия
- ПК-4: Способен управлять изменениями ресурсов ИТ
- ПК-5. Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

- ПК-6: Способен управлять персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ

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

<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	УК-1.1. Способен анализировать поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи
	УК-1.2. Способен демонстрировать умение осуществлять поиск и критический анализ информации, необходимой для решения задачи
	УК-1.3. Способен сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
	УК-1.4. Способен находить рациональные идеи для решения поставленных задач
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	УК-2.1. Способен определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм
	УК-2.2. Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач профессиональной деятельности
	УК-2.3. Способен выявлять и анализировать различные способы решения задачи, выбирая оптимальные способы её решения с учётом действующих правовых норм
	УК-2.4. Способен оценивать вероятные риски и ограничения при выборе решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и</p>	УК-3.1. Способен применять понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии



<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Способен на основе методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде</p>
	<p>УК-3.3. Способен устанавливать и поддерживать контакты, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Опиерирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>
	<p>УК-4.2. Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>
	<p>УК-4.3. Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Способен формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию на основе философских знаний и социально исторических закономерностей развития общества</p>
	<p>УК-5.2. Способен толерантно воспринимать социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>
	<p>УК-5.3. Способен уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально историческом, этическом и философском контекстах</p>

<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Анализирует причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, телефоны служб спасения</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>
	<p>УК-10.2. Способен воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений</p>
	<p>УК-10.3. Способен обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>УК-11.1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, обеспечивающего формирование гражданской позиции</p>
	<p>УК-11.3. Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению с целью предотвращения коррупции в социуме</p>
	<p>УК-11.4. Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
<p><b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b></p>	

<b>Код и наименование обще профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария	ОПК-1.1. Определяет стратегические цели предприятия.
	ОПК-1.2. Использует современные методы и программный инструментарий.
	ОПК-1.3. Проводит моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей
ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом;	ОПК-2.1. Определяет структуру и потенциал рынка
	ОПК-2.2. Осуществляет исследование и анализ рынка информационных систем и информационно коммуникационных технологий
	ОПК-2.3. Выбирает рациональные решения для управления бизнесом.
ОПК-3. Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации	ОПК-3.1. Способен определять этапы создания и использования продуктов
	ОПК-3.2. Способен обеспечивать управление процессами по созданию и использованию продуктов и услуг в сфере информационно коммуникационных технологий
	ОПК-3.3. Способен разрабатывать алгоритмы и программы для практической реализации процессов создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно коммуникационных технологий
ОПК-4. Способен понимать принципы	ОПК-4.1. Способен определять методы и программные средства сбора информации

<p>работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений</p>	<p>ОПК-4.2. Способен обеспечить обработку и анализ информационно аналитической информации.</p>
	<p>ОПК-4.3. Использует информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно аналитической поддержки принятия управленческих решений</p>
<p>ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>ОПК-5.1. Организует взаимодействие с клиентами и партнерами</p>
	<p>ОПК-5.2. Управляет жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.</p>
<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>	<p>ОПК-6.1. Обосновывает цель и задачи организации научно исследовательской, проектной и учебно профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-6.2. Конкретизирует задачи в рамках профессионального вида деятельности</p>
	<p>ОПК-6.3. Осуществляет поиск, выработку и применение новых решений в области информационно коммуникационных технологий</p>

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
--	--

ПК-1. Способен управлять качеством ресурсов ИТ	ПК-1.1: Способен формировать цели, приоритеты и ограничения при управлении качеством ресурсов ИТ и изменении их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей
	ПК-1.2: Способен организовать работу персонала по управлению качеством ресурсов ИТ
	ПК-1.3: Способен анализировать показатели качества ресурсов ИТ, их целей, приоритетов и ограничений при управлении качеством ресурсов ИТ
ПК-2: Способен управлять ИТ – инфраструктурой предприятия	ПК-2.1: Способен организовать процесс определения потребностей ИТ-инфраструктуры
	ПК-2.2: Способен организовать формирование задач управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами
	ПК-2.3: Способен инициировать и планировать выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой и согласование с заинтересованными лицами этих планов
ПК-3. Способен управлять расходами на ИТ предприятия	ПК-3.1. Способен инициировать создания принципов управления расходами на ИТ и их изменение при изменении внешних условий и внутренних потребностей
	ПК-3.2. Способен определять цель управления расходами на ИТ, согласовывать их с заинтересованными лицами и доводить их до сведения персонала, управляющего расходами на ИТ предприятия
	ПК-3.3. Способен анализировать расходы на ИТ и выполнять управленческие действия по результатам анализа

ПК-4: Способен управлять изменениями ресурсов ИТ	ПК-4.1: Способен инициировать выявление потребностей в изменениях ресурсов ИТ и мотивация их выявления.
	ПК-4.2: Способен выявлять потребности и планировать изменения ресурсов ИТ
	ПК-4.3: Способен организовать процесс управления изменениями ресурсов ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов
ПК-5. Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-5.1: Способен формировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ
	ПК-5.2: Способен организовать планирование и осуществление взаимоотношений, активно участвовать во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ
	ПК-5.3: Способен контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.
ПК-6: Способен управлять персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ	ПК-6.1: Способен формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ
	ПК-6.2: Способен построению эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами.
	ПК-6.3: Способен контролировать персонал, обслуживающий ресурсы ИТ, для достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала

#### **IV. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (преддипломная практика) по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика направленности (профиль) «Электронный бизнес» входит в Блок 2 «Практики» вариативной части образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатик.

#### **V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ)**

Графиком учебного процесса в девятом семестре для студентов очно-заочного отделения 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес» предусмотрено прохождение производственной практики (преддипломной практики) в объёме 4х недель (6 ЗЕТ/216 академических часов).

Учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной практикой) осуществляется Кафедрой Информатики и информационной безопасности.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.**

Требования к организации производственной практики (преддипломной практики) определяются требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатик направленность (профиль) «Электронный бизнес». Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному запросу студента.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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 ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, рабочий график (план), содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Итоговая оценка по производственной практики (преддипломной практики) вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

## **VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) студентом рассматриваются и выполняются следующие моменты:



Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.

Участие в работе структурного подразделения (финансовый отдел, отдел налогообложения, отдел внутреннего контроля и т.д.), выполнение текущей работы на конкретном участке.

Ознакомление с документацией организации по её статусу, учредительным документам, штатной структуре и организации работ;

Вводный инструктаж на базе практики/

Знакомство с предприятием, организацией работы ИТ отдела, технологических и производственных подразделений предприятия.

Проведение обследования предприятия практики, выявление информационных потребностей пользователей АИС на предприятии.

Разработка, внедрение и адаптирование прикладного программного обеспечения, используемого на предприятии.

Документирование процессов создания автоматизированной информационной системы на предприятии.

Изучение основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности.

Формирование требования к информационным системам, используемым на предприятии.

Проектирование АИС на предприятии.

Изучение процессов создания автоматизированной информационной системы на стадиях её жизненного цикла.

Изучение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практикой.

Анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике

Оформление отчета по практике.

## **VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.**

**Формами отчетности** студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практики подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов

производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

4) Рабочий график (план)

Формой аттестации результатов практики для обучающихся очно-заочной формы обучения является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) Электронный бизнес.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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 ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, рабочий график (план), содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;

– вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

**Документы по практике** включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Рабочий график (план)
6. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

- Титульный лист.
- Содержание (перечень основных разделов отчета):
- Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

– Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

– Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. *На титульном листе* обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

## **IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **9.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

1. Изучение и анализ бизнес-процессов на предприятии (в организации, учреждении) и соответствующих им информационных потоков.

2. Изучение структуры, области применимости и правил эксплуатации информационных систем, в том числе, информационно-поисковых систем на предприятии (в организации, учреждении).

3. Исследование возможностей применения конкретного пакета прикладных программ для информационного обеспечения бизнес-процессов на предприятии (в организации, учреждении).

4. Изучение существующей базы данных конкретной информационной системы, функционирующей на предприятии (в организации, учреждении).

5. Изучение процесса внедрения новых информационных технологий и моделей базовых информационных процессов на предприятии (в организации, учреждении).

6. Изучение направлений развития технологий программирования.

7. Изучение направлений разработки программных средств на предприятии (в организации, учреждении).

8. Оценка эффективности конкретного программного обеспечения для решения практических задач на предприятии (в организации, учреждении).

9. Разработка компьютерной программы на рекомендуемом языке программирования в форме отдельного модуля для решения вспомогательной задачи для конкретной информационной системы на предприятии (в организации, учреждении).

10. Изучение структуры, области применимости и правил эксплуатации информационных систем, в том числе, информационно-поисковых систем на предприятии (в организации, учреждении).

11. Исследование возможностей применения конкретного пакета прикладных программ для информационного обеспечения бизнес-процессов на предприятии (в организации, учреждении).

12. Изучение существующей базы данных конкретной информационной системы, функционирующей на предприятии (в организации, учреждении).

13. Изучение процесса внедрения новых информационных технологий и моделей базовых информационных процессов на предприятии (в организации, учреждении).

14. Изучение направлений развития технологий программирования.

15. Изучение направлений разработки программных средств на предприятии (в организации, учреждении).

16. Оценка эффективности конкретного программного обеспечения для решения практических задач на предприятии (в организации, учреждении).

17. Разработка компьютерной программы на рекомендуемом языке программирования в форме отдельного модуля для решения вспомогательной задачи для конкретной информационной системы на предприятии (в организации, учреждении).

## **9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики (преддипломной практики) и выполнением ее программы. Текущая аттестация по производственной практике (преддипломной практики) проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

**«Отлично»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**«Хорошо»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы в соответствии с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

**«Удовлетворительно»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

**«Неудовлетворительно»** - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к

какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

## **Х. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 395 с.: ил.; Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03244-8 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225>

2. Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.А. Шурупов. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 386 с.: ил.; Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02262-3 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453951>

3. Вылегжанина, А.О. Прикладные информационные технологии в экономике: учебное пособие: [16+] / А.О. Вылегжанина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 244 с.: ил., схем., табл.; Библиогр.: с. 237-240. – ISBN 978-5-4475-8699-7 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446662>

4. Гвоздева, В.А. Информатика: курс лекций / В.А. Гвоздева; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва: Альтаир: МГАВТ, 2009. – Ч. 1. – 131 с: табл., схем., ил.; Библиогр. в кн. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430706>

5. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – Москва: Юнити, 2015. – 479 с.; ISBN 5-238-00725-6 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

6. Громов Ю.Ю. Информационные технологии: учебник / Ю.Ю. Громов, И.В. Дидрих, О.Г. Иванова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. – 260 с.: ил., табл., схем.; Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1428-3 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641>

7. Исакова, А.И. Основы информационных технологий: учебное пособие / А.И. Исакова; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Томск: ТУСУР, 2016. – 206 с.: ил.; Библиогр.: с. 197-198 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808>

8. Исакова, А.И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учебное пособие / А.И. Исакова; Министерство

образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: ТУСУР, 2016. – 239 с.: ил.; Библиогр. в кн. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480809>

9. Матяш, С.А. Информационные технологии управления: курс лекций / С.А. Матяш. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 537 с: ил.; ISBN 978-5-4475-2506-4 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>

10. Никитаева, А.Ю. Корпоративные информационные системы: учебное пособие / А.Ю. Никитаева, О.А. Чернова, М.Н. Федосова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. – 149 с.: схем., табл., ил.; Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2236-1 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493253>

11. Провалов, В.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 374 с.; ISBN 978-5-9765-0269-7 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>

12. Титоренко, Г.А. Информационные системы и технологии управления: учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 591 с.: ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников); ISBN 978-5-238-01766-2 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>

13. Тушко, Т.А. Информатика: учебное пособие / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2017. – 204 с.: ил.; Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3604-2 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497738>

14. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике: учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – Москва: Юнити, 2015. – 336 с. – (Профессиональный учебник: Информатика); Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00577-6 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550>

15. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 560 с.: табл., граф., ил., схемы; Библиогр.: с. 490-497. – ISBN 978-5-238-01410-4 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

1. «Гарант» – информационная система
2. «Консультант плюс» – информационная система
3. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
5. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

#### **б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

## **Интернет-ресурсы**

1. Consultant.ru
2. garant.ru
3. nalog.ru
4. biblioclub.ru
5. ЭИОС Академии

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

- выход в глобальную сеть Интернет
- поисковые системы Яндекс, Mail, Google
- системы электронной почты.
- Электронная-библиотечная система (ЭБС) biblioclub.ru
- Консультант плюс
- Open Office.

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

АНО ВО «МПА ВПА» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программе учебной практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы,



отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося АНО ВО «МПА ВПА» в соответствии с настоящим договором.

Согласовать с АНО ВО «МПА ВПА» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающегося в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Местами проведения производственной практики (преддипломной практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре ИТ службы или подразделения

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку бакалавров, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Заявление обучающегося о закреплении места практики

Ректору АНО ВО «МПА ВПА»

Карпову Е.Б.

обучающегося

группы \_\_\_\_\_

(шифр группы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу направить меня для прохождения производственной  
(преддипломной) практики на (в)**

\_\_\_\_\_  
*(указать полное название предприятия)*

**В качестве руководителя практики от организации прошу назначить**

**Ф.И.О. руководителя** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_

**Подпись обучающегося** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**М.П.**

**Согласен:**

**Руководителя практики от АНО ВО «МПА ВПА»** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности получил

**Подпись обучающегося** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА**  
Автономная некоммерческая организация высшего образования

---

---

Кафедра Информатики и информационной безопасности

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись от вуза)

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики  
(тип практики: преддипломная практика)

Направление Бизнес-информатика  
Направленность Электронный бизнес

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20\_\_



**МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА**  
Автономная некоммерческая организация высшего образования

---

Кафедра Информатики и информационной безопасности

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(преддипломная практика)**

Тула, 20\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

направляется для прохождения практики в организации:

\_\_\_\_\_

### Сроки проведения практики

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

Преподаватель- руководитель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон кафедры (института)

\_\_\_\_\_

### Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«__» _____ 20__ г.

М. П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

## Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на производственную практику (преддипломной практики) (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики)).
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

**Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.**





## Рабочий график (план)

№ п/п	Наименование работ	Продолжительность (в днях)
1	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия.	
2	Ознакомление и изучение: - нормативно-правовой документации предприятия; -распорядительной документации и инструкциями. -должностных инструкций, трудового распорядка; -организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия	
3	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике	
4	Выполнение заданий в соответствии с должностной инструкцией	
5	Оформление и защита отчета	
	Итого	



