

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.06.2026 12:33:07

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Информатики и информационной безопасности

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

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В
ЭКОНОМИКЕ**

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок и форма получения образования: по очной форме - 4 года,
по заочной форме – 4 года 8 месяцев

Год начала подготовки: 2026 год

Тула, 2025 год

Оглавление

I.	Общие положения	3
II.	Вид практики, тип, способ и форма ее проведения.....	5
III.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
IV.	Место практики в структуре образовательной программы.....	10
V.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (в академических часах).....	11
VI.	Организация и руководство практикой.	11
VII.	Содержание практики.....	12
VIII.	Форма отчетности по практике.	13
IX.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ практике)	15
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.....	15
X.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики (эксплуатационной практики).....	17
XI.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее – АНО ВО «МПА») проводятся в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность «Прикладная информатика в экономике». Практика обучающихся АНО ВО «МПА» 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 (эксплуатационная практика) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

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

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

Руководитель практики от АНО ВО «МПА»:

- 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 преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает индивидуальные задания, 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» 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» 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» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА» 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» (далее - АНО ВО «МПА»), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА» 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».

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

Производственная практика (эксплуатационная 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 прикладной информатики. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

Вид практики – производственная практика,

тип практики - эксплуатационная 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 (эксплуатационную практику), предусмотренную учебными планами для заочной формы обучения, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике».

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

Основной целью прохождения производственной практики (эксплуатационной практики) является формирование у студентов профессиональных умений и опыта для **информационно-эксплуатационной деятельности**, приобретение навыков самостоятельной работы и опыта практической работы по направлению «Прикладная информатика» направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике» на основе изучения опыта работы организации.

Основными задачами производственной практики (эксплуатационной практики) являются:

— участие в осуществлении информационного планирования в коммерческом предприятии, а также в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

— ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

— составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;

— осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность;

— участие в организации и осуществлении информационного контроля в секторе государственного и муниципального управления;

— участие в разработке вариантов информационно-технологических решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

— организация выполнения порученного этапа работы;

— организация информационных систем для управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного проекта;

— участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности информационных служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления 09.03.03 «Прикладная информатика», направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике» посредством:

– изучение и анализ состояния технической базы (вычислительной техники, периферийных устройств и телекоммуникационных систем) для реализации информационных технологий на предприятии (в организации, учреждении);

– изучение и анализ всех информационных потоков на предприятии (в организации, учреждении);

– изучение и анализ офисного программного и информационного обеспечения на предприятии (в организации, учреждении);

– изучение и анализ профессионально-ориентированного программного и информационного обеспечения на предприятии (в организации, учреждении);

– ознакомление с использованием на предприятии (в организации, учреждении) международных информационных ресурсов и опытом решения задач, возникающих при их использовании (в том числе, обеспечения информационной безопасности функционирования информационных систем при взаимодействии с информационными рынками по сетям или с использованием иных методов обмена данными, оценки эффективности приобретаемого программного обеспечения и информационных баз данных).

Компетенции, развиваемые в процессе прохождения практики:

- ПК-1: Способен выявлять требования к ИС, согласовывать и утверждать требования к ИС;

- ПК-2: Способен к разработке архитектуры ИС, проектированию и дизайну ИС;

- ПК-3. Способен разрабатывать базы данных ИС.

- ПК-4: Способен разрабатывать концепцию системы и техническое задание на систему;
- ПК-5. Способен документировать существующие бизнес-процессы организации заказчика (реверс-инжиниринг бизнес-процессов организации), разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика, адаптировать бизнес-процессы заказчика к возможностям ИС;
- ПК-6: Способен к разработке технологий интеграции ИС с существующими ИС заказчика и развертыванию ИС у заказчика;
- ПК-7: Способен к сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы;
- ПК-8: Способен к организационному и технологическому обеспечению кодирования на языках программирования, модульного тестирования ИС (верификации) и интеграционного тестирования ИС (верификации).

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1: Способен выявлять требования к ИС, согласовывать и утверждать требования к ИС (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н, С/01.6, С/11.6, С/13.6)	ПК-1.1: Собирает данные о запросах и потребностях заказчика применительно к ИС, использует инструменты и методы выявления требований.
	ПК-1.2: Проводит анкетирование, интервьюирование, переговоры, презентации; разрабатывает документы;
	ПК-1.3: Согласовывает требования к ИС с заинтересованными сторонами; анализирует возможности ИС, архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем.
ПК-2: Способен к разработке архитектуры ИС, проектированию и дизайну ИС (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября	ПК-2.1: Использует современные объектно-ориентированные языки программирования, современные структурные языки программирования, основы программирования, языки программирования и работы с базами данных.
	ПК-2.2: Разрабатывает архитектурные спецификации ИС, проектирует архитектуру

2014 г. № 896н, С/14.6, С/18.6)	ИС, анализирует устройство и функционирование современных ИС, сетевые протоколы.
	ПК-2.3: Разрабатывает структуры программного кода ИС, кодирует на языках программирования, верифицирует структуру программного кода;
ПК-3. Способен разрабатывать базы данных ИС. (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н, С/16.6, С/17.6)	ПК-3.1. Использует инструменты и методы проектирования структур баз данных, основы современных систем управления базами данных, теорию баз данных.
	ПК-3.2. Разрабатывает и верифицирует структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС.
	ПК-3.3. Разрабатывает структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией.
ПК-4: Способен разрабатывать концепцию системы и техническое задание на систему (Профессиональный стандарт «Системный аналитик» (06.022), утвержденный приказом Минтруда России от 28 октября 2014 г. № 809н, С/05.6)	ПК-4.1: Выбирает, обосновывает и защищает выбранный вариант концептуальной архитектуры.
	ПК-4.2: Использует стандарты оформления технических заданий, описывает общие требования к системе и объект, автоматизируемый системой.
	ПК-4.3: Разрабатывает технико-экономическое обоснование ИС.
ПК-5. Способен документировать существующие бизнес-процессы организации заказчика (реверс-инжиниринг бизнес-процессов организации), разрабатывать модели бизнес-	ПК-5.1: Анализирует исходную документацию, описывает бизнес-процессы на основе исходных данных.
	ПК-5.2: Разрабатывает модели бизнес-процессов, согласовывает с заказчиком модели бизнес-процессов, проводит интервьюирование.

<p>процессов заказчика, адаптировать бизнес-процессы заказчика к возможностям ИС (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н, С/07.6, С/08.6, С/09.6)</p>	<p>ПК-5.3: Моделирует бизнес-процессы в ИС, проводит презентации.</p>
<p>ПК-6: Способен к разработке технологий интеграции ИС с существующими ИС заказчика и развертыванию ИС у заказчика (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н, С/24.6)</p>	<p>ПК-6.1: Использует программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций, осуществляет коммуникации.</p>
	<p>ПК-6.2: Выполняет параметрическую настройку ИС, настраивает ИС для оптимального решения задач заказчика.</p>
	<p>ПК-6.3: Применяет основы системного администрирования, администрирования СУБД, информационной безопасности организации.</p>
<p>ПК-7: Способен к сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы. (Профессиональный стандарт «Системный аналитик» (06.022), утвержденный приказом Минтруда России от 28 октября 2014 г. № 809н, С/12.6)</p>	<p>ПК-7.1: Наблюдает за проведением приемочных испытаний системы участниками команды приемки, собирает вопросы и замечания участников команды приемки.</p>
	<p>ПК-7.2: Выявляет и описывает отклонения работы системы от требований и ожиданий заинтересованных лиц.</p>
	<p>ПК-7.3: Ведет протоколы приемочных испытаний, исполняет ручные тесты, проводит демонстрации.</p>
<p>ПК-8: Способен к организационному и технологическому обеспечению кодирования на языках программирования, модульного тестирования</p>	<p>ПК-8.1: Разрабатывает регламенты интеграционного тестирования, анализирует исходные данные</p>

ИС (верификации) и интеграционного тестирования ИС (верификации); (Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (06.015), утвержденный приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н, С/19.6, С/20.6)	ПК-8.2: Использует инструменты и методы верификации структуры программного кода, регламенты кодирования на языках программирования.
	ПК-8.3: Обеспечивает соответствие процессов модульного тестирования ИС принятым в организации или проекте стандартам и технологиям, инструменты и методы модульного тестирования, регламенты модульного тестирования.

IV. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (тип: эксплуатационная практика) относится к Блоку 2 практик направления. Производственная практика (эксплуатационная практика) входит в Блок 2 «Практики» вариативной части образовательной программы 09.03.03 Прикладная информатика. Для прохождения производственной практики (эксплуатационной практики) студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как: Иностранный язык, Проектирование информационных систем, Менеджмент, Программная инженерия, Проектный практикум, Моделирование бизнес-процессов, WEB – программирование, Информационный менеджмент, Языки программирования, Технологии программирования, Объектно-ориентированное программирование, 3d-моделирование, Мультимедиа технологии и системы, Электронные библиотеки и архивы, Распределенные информационные ресурсы, Информационно-поисковые системы и машины, Информационные системы в экономической сфере.

Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение производственной практики (эксплуатационной практики) как предшествующее: Проектный практикум, Сетевое программирование, Разработка прикладных программных приложений, Системная архитектура информационных систем, Интеллектуальные информационные системы в экономике, Языки программирования, Управление проектами информационных систем, Надежность информационных систем, Управление качеством в информационных системах, Облачные ресурсы и технологии, Управление облачными информационными ресурсами, ИТ- инфраструктура предприятия, Технология внедрения корпоративных информационных систем.

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

Календарным учебным графиком в шестом семестре предусмотрено для студентов прохождение производственной практики (эксплуатационной практики) в **объеме** двух недель (3 ЗЕТ/108 академических часов).

Календарным учебным графиком в восьмом семестре предусмотрено для студентов прохождение производственной практики (эксплуатационной практики) в **объеме** двух недель (3 ЗЕТ/108 академических часов).

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.

Требования к организации производственной практики (эксплуатационной) определяются ФГОС ВО направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика направленность(профиль) «Прикладная информатика в экономике».

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) проведения практики, 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 выполнить 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.

VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (эксплуатационная практика) по направлению «Прикладная информатика» направленность(профиль) «Прикладная информатика в экономике» имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, образовательных учреждений, в которых студенты проходят практику, а также овладение основными профессиональными навыками, т.к. именно в процессе практики студенты приобретают опыт и навыки, необходимые для последующего трудоустройства.

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

- анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия или структурного подразделения, в котором обучающийся проходил производственную практику (динамика основных показателей, включая затраты на основные виды деятельности, прибыль и др.);
- анализ системы приема, хранения, анализа, обработки и передачи экономической и иной информации на предприятии (в организации, учреждении) и сравнение с другими аналогичными системами с описанием преимуществ и недостатков;
- анализ программных, технических и телекоммуникационных средств на предприятии (в организации, учреждении), реализующих информационные технологии и сравнение их с существующими аналогами;

- на основе материалов индивидуального задания, описывается содержательная часть участия обучающегося в разработке конкретной информационной системы, либо ее элементов;
- описание требований по охране труда, безопасности труда, экологической безопасности на предприятии (в организации, учреждении);
- заключение (описываются основные результаты, полученные в ходе прохождения практики; основные выводы по практике; рекомендации по совершенствованию изученных процессов на базе практики);
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

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 практике. Отчет по практике 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 заочной формы обучения является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» направленность «Прикладная информатика в экономике».

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, 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;
- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ 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).

18. Подготовка и оформление отчета по практике.

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 (эксплуатационной практики) и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчёта 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература

1. Агальцов, В.П. Информатика для экономистов: Учебник / В.П. Агальцов, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 448 с.

2. Балдин, К.В. Информатика для ВУЗов: Учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - М.: Дашков и К, 2016. - 395 с.

3. Балдин, К.В. Информатика и информационные системы в экономике: Учебное пособие / К.В. Балдин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с.

4. Блиновская, Я.Ю. Введение в информатику: Учебное пособие / Я.Ю. Блиновская, Д.С. Задоя. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 112 с.

5. Бодров, О.А. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: Учебник для вузов / О.А. Бодров. - М.: Гор. линия-Телеком, 2019. - 244 с.

6. Варфоломеева, А.О. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 283 с.

7. Васильков, А.В. Информатика: Учебное пособие / А.В. Васильков, А.А. Васильков, И.А. Васильков. - М.: Форум, 2019. - 528 с.

8. Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: Учебное пособие / В.М. Вдовин. - М.: Дашков и К, 2013. - 388 с.

9. Велихов, А. С. Основы информатики и компьютерной техники: учебное пособие / А. С. Велихов. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2019. – 539 с.

10. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В. А. Гвоздева. – Москва: Форум: Инфра-М, 2016. – 541 с.

11. Горбенко, А.О. Информационные системы в экономике / А.О. Горбенко. - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2016. - 292 с.
12. Гришин, А.В. Промышленные информационные системы и сети: практическое руководство / А.В. Гришин. - М.: Радио и связь, 2016. - 176 с.
13. Завгородний, В.И. Информатика для экономистов: Учебник для бакалавров / В.П. Поляков, Н.Н. Голубева, В.И. Завгородний; Под ред. В.П. Полякова. - М.: Юрайт, 2016. - 524 с.
14. Золотова, Е.В. Основы кадастра: Территориальные информационные системы: Учебник для вузов / Е.В. Золотова. - М.: Фонд «Мир», Акад. Проект, 2016. - 416 с.
15. Исаев, Г.Н. Информатика в экономике: Учебник для студентов вузов / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2019. - 462 с.
16. Информатика. Базовый курс: учебное пособие для высших технических учебных заведений / [С. В. Симонович и др.]. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 639 с.
17. Информатика в экономике: учебное пособие: / [Н. Г. Бубнова и др.]. – Москва: Вузовский учебник, 2016. – 476 с.
18. Иопа, Н. И. Информатика: (для технических специальностей): учебное пособие / Н. И. Иопа. – Москва: КноРус, 2016. – 469 с.
19. Мезенцев, К.Н. Автоматизированные информационные системы: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / К.Н. Мезенцев. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 176 с.
20. Олейник, П.П. Корпоративные информационные системы: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / П.П. Олейник. - СПб.: Питер, 2016. - 176 с.
21. Научная Электронная Библиотека *eLibrary* – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана.НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/>, свободный.- Загл. с экрана.
22. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru.> - Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. История отечественного предпринимательства учебное пособие для студентов вузов Девлетов О.У. URL: <http://biblioclub.ru/index.php, 256593>
- 2.А.М. Галияхметова Корпоративные финансы: Учебное пособие Казань: Познание, 2014,<http://biblioclub.ru/index.php, 257834>

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, современных профессиональных баз данных 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» 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 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» 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» в соответствии с настоящим договором.

Согласовать с АНО ВО «МПА» 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 (эксплуатационной практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре экономические 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»

Карпову Е.Б.

обучающегося

группы _____

(шифр группы)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной (эксплуатационной) 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» _____ / _____
_____ 20__ г.

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

Подпись обучающегося _____ / _____
«__» _____ 20__ г.



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ

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: эксплуатационная практика)

Направление Прикладная информатика
Направленность(профиль) Прикладная информатика в экономике

Студент _____ гр. _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Информатики и информационной безопасности

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ)

Тула, 20_ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

_____ отделения

Направления _____

Направленности(профиль) _____

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 эксплуатационную практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения эксплуатационной 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 (эксплуатационной 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	Продолжи- тельность (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	

