

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): ИТ-менеджмент в бизнесе

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

2021

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи практики	4
Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
Место практики в структуре образовательной программы	4
Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	5
Содержание практики	5
Документы для прохождения практики и формы отчетности по практике	7
Примеры вопросов для защиты отчета по практике	9
Форма контроля практики	10
Приложения	14

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Преддипломная практика проводится с *целью* выполнения выпускных квалификационных работ и является обязательной.

Практика призвана решить ряд *задач*:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями и компетенциями профиля;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- написание выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- оформить письменный отчет о прохождении практики на бумажном носителе и защитить его в установленном порядке.

При выполнении программы практики, обучающиеся должны показать свое умение по изучению ИТ-инфраструктуры организации и бизнес-процессов, сбору, систематизации и обработки практического материала, применению полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач в области ИТ-менеджмента в бизнесе.

Практика обучающихся организуется и проводится Новороссийским филиалом Финуниверситета на основе договоров с организациями.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА И ТИПОВ ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Видом практики обучающихся является: преддипломная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического раздела по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика по профилю «ИТ-менеджмент в бизнесе».

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики.

Преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, общекультурных и общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверки готовности

обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов). Текущий контроль проводится по мере написания отчета по преддипломной практике. По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка.

Практика проводится для заочной формы обучения на 5-м курсе в 9 семестре, для очной формы обучения на 4-м курсе в 8 семестре. Продолжительность практики – 2 календарные недели, согласно утвержденному графику учебного процесса.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие испытания, предусмотренные во время прохождения теоретического обучения.

Прохождение преддипломной практики дает возможность углубить и закрепить ранее полученные теоретические знания, придает практическую направленность и системность знаниям в области ИТ-менеджмента в бизнесе, анализа и оценки применения ИС и ИКТ для управления бизнесом, управления ИТ-сервисами предприятия и контентом информационных ресурсов предприятия, обследования деятельности ИТ инфраструктуры предприятий; ИТ-архитектуры организации, проектирования информационных систем организаций; разработки проектов в области совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание программы преддипломной практики включает ряд этапов:

- 1 знакомство с деятельностью организации, ее бизнес-процессами;
- 2 выполнение индивидуального задания, в котором должна быть учтена специфика направления, а также задач, связанных со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме;
- 3 написание выпускной квалификационной работы;
- 4 разработку рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов, ИТ-архитектуры, ИС организации т.д.

В соответствии с квалификацией выпускников по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» за время прохождения преддипломной практики студент должен изучить и затем отразить в отчете следующие аспекты:

– цели, задачи и организационно-правовую форму предприятия (организации, учреждения);

– архитектуру предприятия, его организационную структуру и характеристику основных подразделений, ИТ-инфраструктуру.

Основной круг изучаемых студентами вопросов в соответствии с индивидуальным заданием:

– ознакомление с основными принципами и методами управления, реализуемыми на предприятии (организации); изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений;

– изучение архитектуры предприятия и существующих методов моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта;

– анализ эффективности функционирования экономических информационных систем предприятия, анализ качества работы и выявление проблем в процессе эксплуатации информационных систем на предприятии (в организации, учреждении);

– изучение возможностей реализации предлагаемых направлений совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия, оценка экономической эффективности мероприятий.

На третьем этапе работы обучающийся обобщает полученные данные и занимается написанием выпускной квалификационной работы.

На четвертом этапе обучающийся разрабатывает предварительные рекомендации по совершенствованию бизнес-процессов организации, ИТ-архитектуры, оценке экономической эффективности мероприятий, которые в дальнейшем могут быть расширены и представлены в выпускной квалификационной работе.

Виды работ, которые студент осваивает в рамках преддипломной практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами деятельности и распределение часов приведены в табл.1.

Таблица 1 – Виды работ соотнесенные с видами деятельности и распределение часов

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (неделя)
<p>Решение организационных вопросов. Ознакомление с программой преддипломной практики и требованиями по содержанию части отчета по практике и срокам его представления.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики. Ознакомление с объектом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с организационно-функциональной структурой предприятия, его подразделениями (отделами) и видами их деятельности. (подготовительный этап). Заполнение Дневника практики студента.</p>	8
<p>Организационно-управленческая, аналитическая деятельность. Ознакомление с нормативно-правовой документацией. Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий</p>	<p>Ознакомление с методами и средствами получения, хранения, переработки информации на экономическом объекте в подразделениях предприятия. Изучение нормативных документов, документооборота и регламентов обработки, хранения и переработки экономической информации. Использование средств проектирования для анализа и обработки данных; средств визуализации данных. Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятия (подразделения). Исследование ИС предприятия для выполнения индивидуальных заданий. Разработка регламента для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов. (начальный этап). Проведение анализа архитектуры</p>	30

	предприятия (основной этап). Ведение Дневника практики студента.	
Проектная, консалтинговая деятельность. Постановка и решение задач по тематике исследования	Решение поставленных задач на основе моделирования основных бизнес-процессов предприятия и анализа ИТ-инфраструктуры. Разработка комплекса мероприятий и предложений для совершенствования информационной системы предприятия (ИТ-инфраструктуры предприятия), информационного и программного обеспечения, бизнес-процессов (бизнес-моделей) (основной этап). Заполнение Дневника практики студента.	40
Аналитическая, научно-исследовательская деятельность. Сбор и анализ необходимых материалов для написания отчета	Сбор материалов на базе практики, ЭБС, сети Интернет. Анализ и систематизация материала (основной этап). Ведение Дневника практики студента.	15
Научно-исследовательская деятельность. Оформление отчета по индивидуальному заданию	Подготовка отчёта. Подготовка презентации для защиты отчета о прохождении практики (заключительный этап).	15
Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Защита отчета о прохождении практики.	-
ИТОГО		108

Общие выводы по результатам практики отражаются в заключении отчета по преддипломной практике. Объем отчета до 20 страниц.

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения преддипломной практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник практики регулярно проверяется руководителем от базы практики.

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется *отзыв*, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

По результатам практики, обучающиеся составляют *отчет*. Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков деятельности в организации.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия обучающегося в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Оформление текстовой и иллюстративной частей Отчета осуществляется в соответствии с требованиями следующих государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005 г., ИУС № 12, 2005 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Отчет и все сопровождающие его документы (дневник, отзыв руководителя от организации – базы практики) обучающемуся следует подписать у руководителей практики. Руководитель практики от организации на фирменном бланке дает отзыв и оценивает уровень прохождения практики обучающимся.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Отчет должен иметь следующую структуру:

ВВЕДЕНИЕ

1 Содержание выпускной квалификационной работы

2 Модели бизнес-процессов «как должно быть» и их описание. Мероприятия по их совершенствованию (анализ эффективности усовершенствованных бизнес-процессов. Экономический эффект от внедрения усовершенствованных бизнес-процессов, прямые и косвенные эффекты. Расчет экономических показателей и проч. согласно темы ВКР)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Во введении отражают цель и задачи, объект и предмет практики, методологическую и информационную основы исследования.

В первом разделе отчета дают краткую характеристику организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики. Приводится содержание (план) ВКР.

Второй раздел выполняют на основе индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. При выполнении индивидуального задания студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. В заключении подводятся итоги практики о полученных студентом навыках и умении собирать практический материал, анализировать его, делать соответствующие выводы.

Список использованных источников должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно-справочных системах и Интернет-ресурсах, использованных студентом в ходе прохождения практики и включать не менее 20 наименований.

Приложения, как правило, включают данные необходимых документов, модели бизнес-процессов, схемы, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики, например: схема организационной структуры организации.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм, абзац отступ - 1, 25 см. Отчет о практике составляется в объеме до 20 страниц текста без учета приложений.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать иллюстративные методы: графики, диаграммы, рисунки.

По окончании практики студент оформляет отчет о прохождении преддипломной практики, и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от Новороссийского филиала Финуниверситета.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Финуниверситета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) отчет по преддипломной практике;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) рабочий график (план) практики;
- 4) дневник прохождения практики;
- 5) отзыв руководителя базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики и скреплены печатью предприятия – базы практики.

Получив замечания и рекомендации руководителя практики, студент обязан устранить их при подготовке окончательного варианта отчета. Полностью законченный отчет о выполнении программы практики необходимо оформить в соответствии с требованиями, предъявляемыми к написанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.

Окончательно заверченный обучающимся отчет по преддипломной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

Образцы документов для прохождения практики и формы отчетности по практике приведены в Приложениях 1-9.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили преддипломную практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу.
2. Перечислите бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения.
3. Охарактеризуйте экономические информационные системы, существующие на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении, их задачи и назначение.
4. Перечислите программные продукты, используемые на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении.
5. Охарактеризуйте методы и средства, используемые для сбора, хранения и обработки данных.
6. Охарактеризуйте схему документооборота предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения.
7. Укажите на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

8. Какие методики и методы и были использованы для проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятия.
9. Укажите предложения по совершенствованию ИТ-инфраструктуры предприятия.
10. Модели каких бизнес-процессов были Вами рассмотрены в рамках индивидуального задания по практике.
11. Какие слабые места (проблемы) выявлены в рассматриваемых бизнес-процессах.

ФОРМА КОНТРОЛЯ ПРАКТИКИ

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап					
1	Решение организационных вопросов. Ознакомление с программой преддипломной практики и требованиями по содержательной части отчета по практике и срокам его представления	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики. Ознакомление с объектом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с организационно-функциональной структурой предприятия, его подразделениями (отделами) и видами их деятельности.	ОК-7 ОК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в Дневнике Устный опрос	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Раздел отчета по практике

		Заполнение Дневника практики.			
Начальный этап					
2	Организационно-управленческая, аналитическая деятельность.	<p>Ознакомление с методами и средствами получения, хранения, переработки информации на экономическом объекте в подразделениях предприятия.</p> <p>Изучение нормативных документов, документооборота и регламентов обработки, хранения и переработки экономической и бизнес-информации.</p> <p>Использование средств проектирования для анализа и обработки данных; средств визуализации данных.</p> <p>Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятия (подразделения).</p> <p>Исследование ИС предприятия для выполнения индивидуальных заданий, бизнес-процессов организации.</p> <p>Разработка регламента для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов.</p>	<p>ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПКП-3</p>	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
Основной этап					
3	Аналитическая деятельность	<p>Проведение анализа архитектуры предприятия.</p> <p>Ведение Дневника практики.</p>	ПК-1	Собеседование. Проверка выполнения работы.	Дневник практики. Отчет
4	Проектная, консалтинговая деятельность.	Приобретение практических навыков на конкретных рабочих местах.	<p>ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15</p>	Проверка индивидуальных заданий и	Дневник практики. Отчет

		<p>Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Решение поставленных задач в соответствии с индивидуальным заданием по практике. Моделирование бизнес-процессов (БП). Проведение реинжиниринга БП. Разработка комплекса мероприятий и предложений для совершенствования информационной системы предприятия (ИТ-инфраструктуры предприятия, бизнес-процессов), информационного и программного обеспечения, бизнес-процессов. Заполнение Дневника практики.</p>	<p>ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПКП-1 ПКП-2 ПКП-4 ПКП-5 ПКП-6</p>	<p>промежуточных этапов их выполнения</p>	
5	Аналитическая, научно-исследовательская деятельность.	<p>Сбор материалов на базе практики, ЭБС, сети Интернет. Анализ и систематизация материала. Ведение Дневника практики студента.</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-17 ПК-18</p>	<p>Проверка индивидуальных заданий и промежуточных этапов их выполнения</p>	<p>Дневник практики. Сбор материалов для отчета и ВКР.</p>
Заключительный этап					
6	Научно-исследовательская деятельность.	<p>Написание отчёта. Подготовка презентации для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>ПК-18 ПК-19 ПК-25 ПК-26</p>	<p>Проверка оформления отчета по преддипломной практике</p>	<p>Отчет</p>
7	Защита отчета по практике	<p>Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения преддипломной практики</p>			

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости обучающимися рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Информатика,
математика и общегуманитарные науки»

_____ (Фамилия И.О.)
обучающегося учебной группы _____
(номер группы)
уровень образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

Направление подготовки _____

Профиль _____ Форма обучения _____

Моб. тел.: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики

(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 2

Приложение к договору на проведение практики обучающегося

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ФГОБУ ВО Финансовый университет

при Правительстве РФ

Новороссийский филиал

(353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56. Тел.8 (8617) 211598)

Директору Новороссийского филиала Финуниверситета

к. пол. н., доценту Е. Н. Сейфиевой

СОГЛАШЕНИЕ

(наименование организации, почтовый адрес и контактный телефон)

согласно принять для прохождения всех видов практики, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком в

(наименование организации)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ года обучающегося _____ курса _____ (очной, заочной) формы обучения Вашего университета _____ ФИО, по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Обязанности руководителя практики от нашей организации будет выполнять

(ФИО, должность сотрудника организации)

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(место печати)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Договор № _____ на проведение практики обучающегося федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Новороссийск

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Университет», имеющее лицензию на осуществление образовательной деятельности № 1495 серия 90Л01 рег. номер № 008493 от 09.06.2015 г. и свидетельство о государственной аккредитации № 1360 серия 90А01 рег. номер № 0001447 от 29.06.2015 г., в лице директора Новороссийского филиала Финуниверситета **Сейфиевой Елены Николаевны**, действующего на основании доверенности № 0188/02.03 от 01.01.2019 г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести все виды практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком (далее – практика) обучающегося _____ курса _____

(направление подготовки, профиль)

группы _____ ФИО _____

Срок практики с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от Организации.

2.1.5. Провести организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в п.1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Наименование организации
Адрес

Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

ИНН
ОГРН

Новороссийский филиал
353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56

Контактное лицо от Университета:
Должность
ФИО
Тел. (8617) 21-15-98, 21-13-88
Электронная почта:
Директор филиала

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:
Должность

_____ Е.Н. Сейфиева
(подпись) М.П.

_____ И.О. Фамилия
(подпись) М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место прохождения практики _____

(наименование организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 5

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место _____ прохождения _____ практики

_____ (Наименование организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 6

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ДНЕВНИК

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки _____ 38.03.05 Бизнес-информатика _____

профиль _____ «ИТ-менеджмент в бизнесе» _____

Новороссийск – 20____

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата*	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

* В графе «Дата» обучающийся ежедневно, кроме выходных дней, отмечает выполнение работ

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(Ф. И. О.)

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

Проходил(а) преддипломную практику,

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося: _____

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем от организации и заверяется печатью организации.

Приложение 8

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(уч. степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Новороссийск – 20____

Приложение 9

Контрольный лист инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности от филиала

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка от организации

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____