

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Виспер Артс»

(наименование организации)

генеральный директор

(должность представителя
работодателя)



О.А.Демьянов

(подпись представителя
работодателя)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.В.Земляк



«15» __ сентября __ 2019 г.

«20» __ сентября __ 2019 г.

ГУСАРОВА О.М.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению

38.03.05 «Бизнес-информатика»

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 21 от 17 сентября 2019 г.)*

*Одобрено кафедрой «Математика, информатика
и общегуманитарные науки»
(протокол № 34 от 03 сентября 2019 г.)*

Смоленск 2019

Содержание

1	Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2	Цели и задачи практики	4
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4	Место практики в структуре образовательной программы	7
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6	Содержание практики	8
7	Формы отчетности по практике	19
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	41
	Приложения	43

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Формы проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Способ проведения практики: стационарная.

Учебная практика организуется и проводится в рамках образовательной программы подготовки бакалавров в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» и с учетом требований профессиональных стандартов в сфере информационных технологий.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими проведение практики, являются:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2016 № 1002;

- профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержден приказом Минтруда России №915н от 20.11.2014;

- профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержден приказом Минтруда России №896н от 18.11.2014;

- профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий», утвержден приказом Минтруда России №893н от 18.11.2014;

- профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Минтруда России №629н от 08.09.2014;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденное приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о.

- учебный план направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»;
- календарный график учебного процесса направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»;
- Программа учебной практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от организации, и выдаваемое руководителем практики от университета (кафедры) перед началом практики.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», и имеющим материально-техническую базу, позволяющую осуществить формирование компетенций, заявленных программой практики. Практика обучающихся организуется и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями.

2. Цели и задачи практики

Основными **целями** учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- получение базового опыта ознакомления с предприятием (организацией) - местом прохождения практики, целями, задачами и особенностями его функционирования, а также историей и репутацией с использованием публикаций в

СМИ, сетевых изданиях и т.п.;

- получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности по направлению «Бизнес-информатика».

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- ознакомление и исследование организационной структуры профильной организации - места практики;
- ознакомление с работой функциональных служб профильной организации;
- ознакомление с ИТ-инфраструктурой профильной организации;
- ознакомление с должностными обязанностями специалистов подразделения профильной организации, в котором бакалавр проходит практику;
- сбор и анализ информации об используемых информационных технологиях для решения производственных задач подразделения;
- анализ рынка информационно-коммуникационных технологий;
- формирование умений и навыков формализации полученных результатов;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в профильной организации.

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения указанных выше задач практики. Для этого при рассмотрении потенциальных организаций - баз практики анализируется информационная насыщенность деятельности; используемые информационные технологии и уровень зрелости предприятия в части применения информационных систем и технологий; оценивается возможность применения знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения в университете.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у студентов следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные задачи профессиональной деятельности; • методы работы с библиографическими источниками; • основные информационные ресурсы для поиска информации по тематике выпускной квалификационной работы; • функциональные возможности информационных технологий для проведения исследований по тематике выпускной квалификационной работы; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать теоретические и экспериментальные методы исследования в профессиональной деятельности; • интегрировать современные информационные технологии в научную деятельность; • критически анализировать, обобщать и самостоятельно интерпретировать профессионально значимую информацию; • использовать полученные знания для принятия практических экономических решений в процессе управления информационными системами; • использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками совершенствования и развития своего научного потенциала; способами анализа и критической оценки различных теорий, концепций, подходов к построению информационных систем; • стремлением к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, стратегией саморазвития в сфере профессиональной деятельности; • готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию в сфере профессионального общения; культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения; • инструментальными средствами для проведения исследования, а также для оценки и анализа и эффективности полученных результатов исследований; • навыками обобщать, делать выводы и давать предложения, используемые для принятия инвестиционных решений в научные разработки в области информационных технологий;
ОПК-3	способность работать с	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию работы с информационными

	компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях		технологиями и их основные функциональные возможности; <ul style="list-style-type: none"> • состав и расположение информационных ресурсов, позволяющих получить необходимые аналитические и теоретические материалы по содержанию проблематики выпускной квалификационной работы; Уметь <ul style="list-style-type: none"> • использовать профессиональные коммуникации для решения практических задач и проведения научных исследований; • применять функциональные возможности ИТ для анализа проблемы исследования и подготовки отчётных документов; Владеть <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; • навыками подготовки письменных отчетов и документов на русском и иностранном языках с использованием компьютерных технологий;
ПК-19	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	-	Знать <ul style="list-style-type: none"> • правила и требования к подготовке отчетов, презентаций, научных публикаций по результатам исследований; • основные программные продукты, применяемые для презентации результатов исследований; Уметь <ul style="list-style-type: none"> • оформлять результаты научной работы в виде докладов, сообщений, рефератов, электронных презентаций результатов научной деятельности; • использовать профессиональные коммуникации для решения практических задач и проведения научных исследований; • обосновывать предлагаемые мероприятия и решения, грамотно подтверждая их сформированной системой количественных и качественных показателей; Владеть <ul style="list-style-type: none"> • информационными технологиями для формализации аналитического отчета; • навыками подготовки письменных отчетов и документов; • навыками подготовки научных публикаций по результатам выполненных исследований.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательной частью образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» и относится к блоку Б.2. «Блок 2. Практики».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в

неделях либо в академических часах

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», осуществляется в соответствии с учебным планом (табл.2).

Таблица 2

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость практики		Продолжительность практики недели	Вид промежуточной аттестации
		з.е.	часы		
Очная	8	3	108	2	Дифференцированный зачет
Заочная	9	3	108	2	Дифференцированный зачет
Очно-заочная	9	3	108	2	Дифференцированный зачет

Сроки прохождения практики устанавливаются Приказом по Финуниверситету (филиалу) в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6. Содержание практики

6.1. Виды деятельности и виды работ

Учебная практика представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, развитие, закрепление первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также на формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, обозначенных программой практики.

Распределение работ, предусмотренных в ходе проведения учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности, обозначенными в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»:

Таблица 3

Вид профессиональной деятельности	Вид работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель) ¹
Аналитическая	– проведение анализа проблем компании, связанных с эффективностью использования	80 часов (2 недели /10 дней)

	информационных технологий; – ознакомление с основными принципами и методами управления, реализуемыми на предприятии (организации); – анализ используемого программного обеспечения и анализ рынка ПО;	
Организационно-управленческая	–согласование внутрикорпоративных коммуникаций для получения дополнительной информации по информационному обеспечению изучаемых бизнес-процессов объекта практики;	16 часов (- / 2 дня)
Научно-исследовательская	– формализация предварительных результатов исследования, проведенного в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;	24 часа (- / 3 дня)

¹ Отдельные виды деятельности могут выполняться параллельно, поэтому итоговое значение продолжительности практики может не совпадать с обозначенным в п.5 рабочей программы практики.

Учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению в профильных организациях и способствует систематизации, закреплению, углублению теоретических знаний и приобретению студентами умений, навыков, формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций по выбранному направлению подготовки в соответствии с программой практики.

Таблица 4

№ п.п.	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Согласование с результатами освоения программы практики	Количество ¹ часов
1	Решение организационных вопросов	Организационные вопросы оформления на предприятии. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с предприятием. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения.	ОПК-1 ОПК-3	4

2	Работа на рабочих местах и в подразделениях предприятия	Уточнение задания на практику. Постановка задач. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии, предусмотренные программой.	ОПК-1	80
3	Выполнение задач практики	Формулировка задачи исследования, декомпозиция проблемы на подзадачи	ОПК-1	
4	Сбор материалов по задачам аналитического исследования	Сбор материалов по поставленным задачам на базе практики, в библиотеках, сети Интернет.	ОПК-1 ОПК-3	
5	Обобщение результатов, полученных в ходе практики	Подготовка аналитического обзора: обобщение материалов по теме работы, использование компьютерных технологий для количественной оценки показателей рынка ИТ	ОПК-3 ПК-19	24
6	Оформление отчета по практике	Подготовка отчета и презентации, предоставление отчета для проверки.	ОПК-3 ПК-19	
7	Защита отчета	Защита отчета по практике на кафедре.	ОПК-1 ПК-19	По окончании практики
	ИТОГО			108

¹ Отдельные виды деятельности могут выполняться параллельно.

6.2. Организация проведения практики

Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и организациях любых форм собственности и сфер бизнеса, а также научно-производственных объединениях, научных конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления и социальной сферы экономики, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях

Финансового университета. Материально-техническая база объекта практики должна соответствовать формированию компетенций, заявленных программой практики. Практика проводится на основе договоров с организациями.

Учебная практика проходит в форме контактной и самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя выпускающей кафедры (руководителя от университета) и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

Общее методическое руководство практикой студентов направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» в Смоленском филиале Финансового университета осуществляет кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки». Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей-руководителей практики от университета, утвержденных приказом филиала университета, и имеющих необходимый практический опыт.

На предприятии (в профильной организации) руководство учебной практикой студентов в структурном подразделении возлагается на руководителей и специалистов этих подразделений.

Учебная практика студентов Смоленского филиала Финансового университета проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях), как

правило, имеющих договоры со Смоленским филиалом Финансового университета о проведении практик. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики или проходить практику по месту работы. В этом случае студенты представляют на кафедру договор на практику о предоставлении организацией студенту места прохождения практики с указанием срока её проведения.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент обязан подать на кафедру «Математика, информатика и общегуманитарные науки» филиала письменное заявление о предоставлении места прохождения практики, составленного по форме (приложение 1).

Организация - объект практики дает согласие на прохождение студентом практики, которое оформляется в виде договора на практику (приложение 2). Договор на практику сдается студентом на кафедру вместе с заявлением о закреплении объекта практики, заверенные руководителем практики от организации и руководителем практики от университета.

Кафедра на основе выше указанных документов готовит проект приказа о распределении студентов по местам прохождения практики и назначении руководителей практики.

После издания приказа о направлении студентов на практику кафедра до начала практики проводит организационные собрания студентов.

Для руководства практикой, проводимой в организациях и структурных подразделениях Финансового университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Финансового университета (далее - руководитель практики от кафедры), и руководитель практики из числа работников организации или структурных подразделений Финансового университета (далее - руководитель практики от организации). Информация о назначенном руководителе практики от организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по итогам практики.

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

индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся могут проходить практику по индивидуальному учебному плану в случаях и в порядке, установленными локальным нормативным актом, Финансового университета.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

6.3 Методические рекомендации по прохождению практики

Учебно-ознакомительная практика ориентирована на получение студентами общего представления о профессиональной деятельности бакалавра в области информационных технологий в бизнесе, создание условий для осознанного выбора ими направления своей дальнейшего образования в процессе вузовского обучения. В процессе практики достигается формирование первичных профессиональных знаний, умений и навыков по направлению подготовки «Бизнес-информатика» посредством ознакомления с задачами экономической деятельности организации: информационно-аналитической; финансово-экономической; экономико-управленческой; проектно-плановой.

Учебная практика проводится в профильной организации и может включать в себя ознакомление с нормативно-правовой документацией организации, ее организационно-штатной структурой, а также поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации:

- мониторинг электронных и печатных СМИ,
- поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных,
- аналитика готовых исследований,
- анализ государственных и ведомственных статистических данных,

- анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов.

Результаты прохождения учебной практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по направлению исследования, сбора и систематизации практического материала по объекту практики.

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

Основной круг изучаемых студентами вопросов:

- ознакомление и исследование организационной структуры предприятия (организации) - места практики;
- ознакомление с работой функциональных служб предприятия (организации);
- ознакомление и изучение ИТ-инфраструктуры предприятия (организации);
- ознакомление с должностными обязанностями специалистов подразделения, в котором бакалавр проходит практику;
- ознакомление и описание бизнес-процессов подразделения предприятия (организации), в котором бакалавр проходит практику;
- сбор и анализ информации об используемых информационных технологиях для решения производственных задач подразделения;
- анализ рынка информационно-коммуникационных технологий и разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных задач подразделения предприятия

За время прохождения учебной практики студенты направления подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика» должны 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 организации;
- эффективность функционирования информационных систем предприятия и пути их совершенствования.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов в период прохождения практики, являются:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденное приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о;
- приказ о направлении обучающихся для прохождения практики и назначения руководителей практики от кафедры;
- программа учебной практики;
- индивидуальное задание практики студента;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики студента;
- график защиты отчетов по практике.

При проведении учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии.* Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, имеющих мультимедийное оборудование и персональные компьютеры. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей и проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

6.4 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Обязанности руководителя практики от университета (кафедры):

- проведение консультаций обучающихся по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики (приложение 3);
- разработка индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики (приложение 4);
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе практики;
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;
- контроль за выполнением обучающимся графика (плана) проведения практики;
- проверка отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

Тематика индивидуальных заданий определяется характером объекта практики, актуальностью проработки определенных вопросов и решения соответствующих задач. Индивидуальные задания должны включать в себя

вопросы всестороннего анализа экономических и информационных процессов предприятия или объекта исследования, постановки задач исследования, изучения теоретических аспектов, необходимых для их решения, построения и реализации целей и задач практики.

На руководителя практики от университета (кафедры) возлагается ответственность за весь процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

6.5 Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации осуществляет:

- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- составление совместно с руководителем практики от департамента/кафедры рабочего графика (плана) проведения практики по форме согласно приложению 3;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по форме согласно приложению 4;
- подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики (приложения 6,7).

6.6 Права и обязанности студента

В начале практики каждый студент получает индивидуальное задание по практике (приложение 4) и рабочий график (план) проведения практики (приложение 3).

Обучающийся имеет право:

- выбирать базу прохождения практики из числа организаций, предложенных

Финансовым университетом, в соответствии с программой практики, темой ВКР и с учетом требований организации;

- самостоятельно осуществлять поиск базы практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;

- при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;

- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от департамента/кафедры, руководителя практики от организации.

Обучающийся обязан:

- при выборе базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать в департамент/на кафедру письменное заявление по форме согласно приложению 1, и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

- при самостоятельном поиске базы практики предоставить в департамент/на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложения 2;

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить в департамент/на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению 2, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; по результатам

каждого вида (типа) практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- представить в установленные сроки в департамент/на кафедру комплект документов по итогам прохождения каждого вида (типа) практики:

1) рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации по форме согласно приложению 3;

2) индивидуальное задание с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации по форме согласно приложению 4;

3) дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению 5;

4) отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению 6;

5) отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от департамента/кафедры по форме согласно приложению 7.

- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки в департамент/на кафедру с комплектом документов по каждому виду практики.

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.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики в организации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики студент составляет письменный отчет о выполнении индивидуальной программы практики, который должен соответствовать цели и задачам практики. Отчет о практике должен быть

индивидуальным.

Структура полного отчета студента о прохождении учебной практики включает в себя:

1. **Титульный лист** (приложение 7) с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должностей руководителей практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. **Рабочий график (план)** проведения практики (приложение 3).

Рабочий график составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться. В графике указываются: наименование базы практики, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график проведения практики утверждается руководителем от университета (кафедры), согласовывается с руководителем практики от организации, заверяется их подписями.

3. **Индивидуальное задание** (приложение 4).

4. **Дневник** учебной практики студента (приложение 5).

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором ежедневно фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

5. **Отзыв** руководителя от базы практики о прохождении практики обучающимся, заверенный подписью руководителя и печатью организации. (приложение 6).

Отзыв отражает деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время

практики.

6. **Текстовая часть отчета по учебной практике.**

Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с индивидуальной программой практики и календарным графиком. Объем текстовой части отчета должен быть 25-30 страниц (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводится:

- характеристика базы прохождения практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы практики, графиком прохождения практики;
- подробный анализ полученных результатов;
- перечень новых знаний, умений, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Примерная структура текстовой части отчета.

1. *Содержание*

2. *Введение*

Во введении ставятся цели и формулируются задачи практики на основе общего перечня задач, предлагаемых в программе практики. Дается перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики с указанием используемых методов и информационных технологий, определяется направление исследования, обосновывается его актуальность, значимость для предприятия (организации, учреждения). Указывается объект и предмет исследования, ставятся цели и формулируются задачи. Кратко характеризуется методика решения задач, указывается, какие необходимо применять методы и информационные технологии. Формируется информационная база, что предусматривает определение перечня необходимой информации, методики ее получения, сбора, анализа и предварительной обработки. Объем введения 1-2 страницы.

3. *Основная часть.*

Основная часть должна включать:

1 глава – технико-экономическая характеристика предприятия - базы практики:

- история создания, организационно-правовая форма организации-объекта практики;
- организационная структура предприятия (организации);
- работа функциональных служб предприятия (организации);
- описание процессов/видов деятельности организации;
- описание текущего состояния информационного ландшафта, обеспечивающего поддержку выбранного бизнес-процесса/вида деятельности организации.

Глава завершается формулированием основных выводов по ее содержанию.

2 глава носит аналитический характер и предусматривает изучение потенциала рынка программного обеспечения ИТ-услуг с целью выбора оптимального решения для внедрения /разработки ИТ-поддержки бизнес-процесса /вида деятельности организации:

- анализ выбранного сектора ИТ-рынка,
- оценка уровня зрелости технологий/систем,
- выбор и обоснование критериев сравнения программного обеспечения,
- сбор и получение исходных данных для обобщения и выработки рекомендаций.

По окончании второй главы также формулируются общие выводы по ее содержанию.

Заключение должно содержать общие выводы, подтверждающие выполнение поставленных в ходе подготовки к практике целей и соответствующих ей задач.

4. *Список использованных источников* (оформление см. в разделе 9) (не менее 15-20 источников).

5. *Приложения* (объем приложений не ограничивается).

Рекомендуется следующее оформление *текстовой части*: формат страниц - А4, поля: левое 30 мм, правое - 10, верхнее - 15, нижнее - 20; гарнитура шрифта - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - полуторный.

Не допускаются самовольные сокращения слов за исключением общепринятых сокращений и аббревиатур (НТП, РФ, КПД и т.д.). В названиях глав, параграфов, рисунков и таблиц точка в конце не ставится.

Текстовую часть отчета необходимо проиллюстрировать аналитическими таблицами, графиками, диаграммами.

Страницы следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в содержании. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа. Титульный лист не нумеруется.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового обозначения (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет по практике визируется руководителем практики от организации. Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку по практике.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики, содержится в разделе 3 рабочей программы практики «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций проверяется при изучении

представленного отчета практики и в ходе устной защиты студентом результатов практики.

В качестве шкалы оценивания рассматриваются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

оценка «отлично» и «зачтено» соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

оценка «хорошо» и «зачтено» соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

оценка «удовлетворительно» и «зачтено» соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» - компетенция не сформирована.

ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; - современные стандарты и методики, регламентов деятельности организации; -традиционные информационно-коммуникационные технологии, рынков ИС и ИКТ; -принципы формирования ИТ-инфраструктуры организации; -требования 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; - современные стандарты и методики, регламентов деятельности организации; -традиционные информационно-коммуникационные технологии, рынков ИС и ИКТ; -принципы формирования ИТ-инфраструктуры организации; -требования информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; 	<p>Пороговый уровень / 3-<i>удовлетворительно</i></p>

<p>информационной безопасности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - применять в решении задач профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; - проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры организации; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности организации; - учитывать при решении задач профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности. 	<p>- применять в решении задач профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии;</p>	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности; - различными методами решения стандартных задач профессиональной деятельности; - методологией применения различных информационно-коммуникационных технологий; - возможностями применения на практике основных требований информационной безопасности. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; - современные стандарты и методики, регламентов деятельности организации; -традиционные информационно-коммуникационные технологии, рынков ИС и ИКТ; -принципы формирования ИТ-инфраструктуры организации; -требования информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - применять в решении задач профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; - проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности; - различными методами решения стандартных задач профессиональной деятельности; 	<p>Продвинутый уровень / 4 - хорошо</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными методами решения стандартных задач профессиональной деятельности; - методологией применения различных информационно-коммуникационных технологий; - возможностями применения на практике основных требований информационной безопасности. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; - современные стандарты и методики, регламентов деятельности организации; -традиционные информационно-коммуникационные технологии, рынков ИС и ИКТ; -принципы формирования ИТ-инфраструктуры организации; -требования информационной безопасности. 	<p>Высокий уровень / 5 - отлично</p>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - применять в решении задач профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; - проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры организации; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности организации; - учитывать при решении задач профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности; - различными методами решения стандартных задач профессиональной деятельности; - методологией применения различных информационно-коммуникационных технологий; - возможностями применения на практике основных требований информационной безопасности. 	
--	--	--

ОПК-3: способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы применения компьютера как средства управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - различные источники 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> --основы применения компьютера как средства управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - различные источники получения информации; - методы обработки информации из различных источников; 	<p>Пороговый уровень / 3- удовлетворительно</p>

<p>получения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обработки информации из различных источников; - структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов. 	<ul style="list-style-type: none"> - структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать необходимую информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; 	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютер как средство управления информацией; - получать необходимую информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; - работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; - навыками работы с информацией из различных источников; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы применения компьютера как средства управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - различные источники получения информации; - методы обработки информации из различных источников; - структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютер как средство управления информацией; - получать необходимую информацию из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; - навыками работы с информацией из различных источников; 	<p>Продвинутый уровень / 4-хорошо</p>
<ul style="list-style-type: none"> - различными методами сбора, классификации и интерпретации информации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы применения компьютера как средства управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - различные источники получения информации; - методы обработки информации из различных источников; - структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютер как средство управления информацией; - получать необходимую информацию 	<p>Высокий уровень / 5-отлично</p>

	<p>из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; - навыками работы с информацией из различных источников; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - различными методами сбора, классификации и интерпретации информации 	
--	--	--

ПК-19: умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-техническую информацию в рамках стандартных задач профессиональной деятельности; - основные программные продукты, применяемые для презентации результатов исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ; - готовить отчеты в рамках проведенной работы; - представлять результаты работы в виде презентаций. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-техническую информацию в рамках стандартных задач профессиональной деятельности; - основные программные продукты, применяемые для презентации результатов исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить отчеты в рамках проведенной работы; - представлять результаты работы в виде презентаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками подготовки научных публикаций по результатам выполненных исследований. 	<p>Пороговый уровень / 3-удовлетворительно</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-техническую информацию в рамках стандартных задач 	<p>Продвинутый уровень / 4-хорошо</p>

<p>мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными методиками проведения исследований и подготовки научно-технических отчетов по их результатам; - навыками подготовки научных публикаций по результатам выполненных исследований. 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные программные продукты, применяемые для презентации результатов исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ; - готовить отчеты в рамках проведенной работы; - представлять результаты работы в виде презентаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками подготовки научных публикаций по результатам выполненных исследований. 	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-техническую информацию в рамках стандартных задач профессиональной деятельности; - основные программные продукты, применяемые для презентации результатов исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ; - готовить отчеты в рамках проведенной работы; - представлять результаты работы в виде презентаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - различными методиками проведения исследований и подготовки научно-технических отчетов по их результатам; - навыками подготовки научных публикаций по результатам выполненных исследований. 	<p>Высокий уровень/ 5-отлично</p>

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки достижения компетенций

Аттестация каждого студента по итогам учебной практики осуществляется по итогам защиты отчёта по практике на основе оценки результатов решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики от организации и выводов о приобретённых знаниях, умениях и владениях, соотнесенных с перечисленными в разделе 3 настоящей программы компетенциями, в формировании которых задействована учебная практика.

ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Критерии оценивания компетенций	Типовые задания
Знания:	1. Проведите обзор традиционных информационно-коммуникационных технологий, рынков ИС и ИКТ, применяемых в организации деятельности организации. 2. Проведите анализ законодательной основы и нормативного регулирования в сфере требований информационной безопасности.
Умения:	1. Проведите анализ использования в деятельности организации современных информационно-коммуникационных технологий. 2. Проведите анализ ИТ-инфраструктуры организации- объекта практики.
Владения:	1. Раскройте возможностями применения на практике основных требований информационной безопасности.

ОПК-3: способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

Критерии оценивания компетенций	Типовые задания
Знания:	1. Проведите обзор методов обработки информации из различных

	источников. 2. Дайте характеристику структуры электронного контента и ИТ-сервисов организации – объекта практики.
Умения:	1. Проведите обзор методов получения и хранения информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. 2. Разработайте мероприятия по повышению эффективности использования в профессиональной деятельности организации – объекта практики информации, полученной из глобальных компьютерных сетей.
Владения:	1. Разработайте предложения по совершенствованию методов сбора, классификации и хранения бизнес-информации, используемой в профессиональной деятельности организации – объекта практики.

ПК-19: умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

Критерии оценивания компетенций	Типовые задания
Знания:	1. Дайте характеристику основных источников научно-технической информации в рамках стандартных задач профессиональной деятельности. 2. Осуществите обзор основных программных продуктов, применяемых для презентации результатов исследований.
Умения:	1. Проведите анализ основных инновационных тенденций в экономике и управлении с использованием современных ИТ и ИКТ. 2. Осуществите анализ особенностей современных подходов и инструментальных средств, способствующих повышению эффективности проектирования ИС организации.
Владения:	1. Осуществите обзор основных методик проведения исследований и подготовки научно-технических отчетов по их результатам. 2. Дайте характеристику основных требований по подготовке научных публикаций по результатам выполненных исследований.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Защита отчета по практике проводится по форме, установленной кафедрой в соответствии с программой практики, в сроки, согласно

графика защиты отчетов по практике.

В рамках промежуточной аттестации могут создаваться комиссии с включением в их состав представителей организаций, на базе которых проводилась практика. Процедура промежуточной аттестации может проводиться непосредственно на базе организации, где проходила практика.

Текущий контроль практики осуществляется в ходе прохождения практики и консультирования студентов.

Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике, включающий все перечисленные в разделе 7 составляющие, подписи и печати. В течение 10 дней со дня окончания практики студент защищает отчет. При защите отчета по практике целесообразно использование мультимедийных средств. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Зачет принимает комиссия, состоящая из преподавателей кафедры. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. В состав комиссии входит руководитель практики от кафедры.

При выставлении студенту оценки за практику комиссия учитывает:

1. Содержание и оформление отчета по практике.
2. Доклад студента и полноту ответов на задаваемые вопросы.
3. Оценки, рекомендованные руководителями практики от кафедры и базы практики.

Оценка знаний, умений, владений студентов, получаемых в процессе формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы, осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания знаний обучающихся в процессе реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры, принятой Финансовым университетом.

В основу балльно-рейтинговой системы положена 100-балльная система оценки знаний студентов, используемая в качестве дополнения к официальной

пятибалльной системе оценки знаний студентов, принятой в Российской Федерации.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые сформированы в ходе прохождения практики. В качестве шкалы оценивания используются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания. Описание уровня сформированности компетенций и шкал оценивания приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания знаний, умений, владений обучающихся (по итогам практики)	Шкала оценивания (уровень сформированности компетенции)	Баллы	Оценка
Изложение только основного материала отчета; нарушение логической последовательности, неточности в изложении результатов практики; решены лишь простые профессиональные задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий; продемонстрировано затруднение в выборе информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач, слабое знание требований информационной безопасности; студент в целом знаком с основами применения компьютера как средства управления информацией, с различными источниками получения информации и способами ее представления.	Пороговый уровень	50-69	3- удовлетворительно /зачтено
Несущественные неточности в изложении результатов практики, правильное применение теоретических положений при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, умение выбирать конкретные методы решения профессиональных задач и применять в их решении определенные информационно-коммуникационные технологии; учитывать при решении задач профессиональной деятельности основные	Продвинутый уровень	70-85	4-хорошо/ зачтено

требования информационной безопасности; проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ.			
Логически стройное изложение результатов практики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике; свободное решение практических задач профессиональной деятельности на основе применения различных информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, обоснование принятых решений; применение в решении профессиональных задач инноваций в экономике, управлении и ИКТ; свободное владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией из различных источников; владение методологией и методиками исследований, методами моделирования, навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности.	Высокий уровень	86-100	5 –отлично/ зачтено
Невыполнение значительной части задач практики, неумение сформулировать и обосновать полученные результаты; незнание информационно-коммуникационных технологий, требований информационной безопасности; слабое владение компьютером, студент знаком с незначительным количеством источников получения информации.	<i>Компетенция не сформирована</i>	менее 50 баллов	2-неудовлетворительно /незачтено

Результаты защиты отчета по практике оцениваются по 100-балльной шкале. Дифференцированная оценка по 5-балльной шкале определяется в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета (таблица 6).

Таблица 6

100-балльная система	5-балльная система
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно
50-100	зачтено
менее 50	не зачтено

Оценка, полученная студентом на зачете по практике, проставляется в ведомость и дневник по практике.

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

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) № 30-ФЗ от 18.12.2006 г. (в редакции последующих законов)
3. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (в редакции последующих законов)
4. Федеральный Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004 г. (с изменениями).
5. Федеральный Закон Российской Федерации «О связи» № 126-ФЗ от 7.07.2003 г. (действующая редакция).
6. Федеральный Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27 декабря 2002 г. (действующая редакция).
7. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р.
8. Государственная программа Российской Федерации «Цифровая экономика Российской Федерации». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 1632-р.

9. Указ Президента РФ от 10 января 2000 г. № 24 «О Концепции национальной безопасности Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1243-р Перечень технологий, имеющих важное социально-экономическое значение для обороны страны и безопасности государства.
12. ГОСТ Р ИСО/МЭК 20000 - 12013 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление услугами. Часть 1. Требования к системе управления услугами. М.: Стандартинформ, 2014
13. ГОСТ Р ИСО/МЭК 20000 - 12013 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Менеджмент услуг. Часть 2. Кодекс практической деятельности. М.: Стандартинформ, 2014
14. ГОСТ Р ИСО/МЭК 20000 - 12013 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление услугами. Часть 3. Руководство по определению области применения и применимости ИСО/МЭК 20000 - 1. М.: Стандартинформ, 2014

Основная литература

15. Бизнес-аналитика средствами Excel: учеб. пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 350 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.znaniium.com> ЭБС Знаниум
16. Елиферов В.Г. Бизнес - процессы: Регламентация и управление [Электронный ресурс]: учебник / В.Г. Елиферов. — Москва: ИНФРА - М, 2018. — 319 с. — <http://znaniium.com/>
17. Зараменских Е.П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.П. Зараменских. – Москва: Юрайт, 2017. – 407

- с. – То же [Электронный ресурс]. – 2018. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA/osnovy-biznes-informatiki>.
18. Информационные технологии управления (для бакалавров). Учебное пособие / В. Логинов Н.: - Москва: КноРус, 2019. - 239 с. ЭБС Book.ru.
 19. Информационные системы управления производственной компанией: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 241 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс).
 20. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 542 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). - ЭБС Юрайт.
 21. Информационные системы управления производственной компанией: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 241 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
 22. Информационные системы в экономике: учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 402 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ЭБС Юрайт.
 23. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). ЭБС Юрайт.
 24. Моргунов, А.Ф. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник / А.Ф. Моргунов. – Москва: Юрайт, 2018. – 266 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/>

25. Нетёсова О. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Нетёсова. – Москва: Юрайт, 2018. – 146 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book>
26. Назаров С. В. Архитектура и проектирование программных систем [Электронный ресурс]: монография / С.В.Назаров. – Москва: Инфра–М, 2018. – 374 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
27. Основы бизнес-анализа: учебное пособие / В.И. Бариленко под ред. и др. — Москва: КноРус, 2018. — 270 с. —ЭБС Book.ru.
28. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. Е. Одинцов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 206 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.) ЭБС Юрайт
29. Системный анализ в стратегическом управлении: учебное пособие / В.А. Агафонов. — Москва: Русайнс, 2018. — 227 с. ЭБС Book.ru

Дополнительная литература

30. Абдикеев Н.М., Киселев А.Д. Управление знаниями корпорации и реинжиниринг бизнеса: Учебник / Под ред. Н.М. Абдикеева. – М.: 38 ИНФРА - М, 2015. – 382 с. [Электронный ресурс] Знаниум.
31. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: Учебное пособие. – М.: ИНФРА - М, 2015. – 218 с. [Электронный ресурс] Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=515584>
32. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: В 2 томах Том 2 / Р.А. Исаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 336 с. омах ЭБС ZNANIUM.
33. Зараменских Е.П. Основы бизнес - информатики: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ Зараменских Е.П. – М.: Юрайт, 2017. – 407 с. ЭБС: Юрайт.

34. Звягин Л.С. Системный анализ и моделирование: Учебное пособие / Л.С. Звягин, Н.В. Катаргин. — М.: Финансовый университет, 2016. — 412с. ЭБС Финуниверситета
35. Информационные системы и технологии управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", спец. "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Под ред. Титоренко Г.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 591 с. - ЭБС Знаниум.
36. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А.О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с.
37. Козлов, А. С. Проектирование и исследование бизнес-процессов [электронный ресурс]: учеб. пособие / А. С. Козлов. —4-е изд., стер. М.: Флинта. ЭБС Знаниум, 2015.
38. Построение бизнес-моделей: Настольная книга стратега и новатора / Остервальдер А., Пинье И., - 2-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 288 с.: ISBN 978-5-9614-1844-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/>
39. Советующие информационные системы в экономике: Учебное пособие / Под ред. А.Н. Романова, Б.Е. Одинцова .- 2-еизд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2016. - 410с ЭБС: Znanium.ru
40. Системы управления эффективностью бизнеса: Учеб. пособие / Н.М. Абдикеев; Под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. - М.: ИНФРА-М, 2015.
41. Точилкина Т.Е. Практикум по моделированию и автоматизации исполнения бизнес - процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Москва: Финуниверситет, 2015. - 94 с. — Режим доступа: <http://elib.fa.ru/rbook/tochilkina.pdf/view>
42. Управление знаниями корпорации и реинжиниринг бизнеса: Учебник / Н.М. Абдикеев, А.Д. Киселев; По науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 382 с. ЭБС Знаниум.

Интернет-ресурсы

43. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
(<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
44. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
45. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
<http://biblioclub.ru/>
46. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
47. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер»
<http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
48. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
49. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
50. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7 Professional.
2. Антивирус ESET Endpoint Security 5.
3. Microsoft Office Professional Plus 2010.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. База данных инноваций в области информационных технологий.
URL: <http://www.cnews.ru>.
2. База данных для IT-специалистов. URL: <https://habr.com/>
3. Международные стандарты качества. URL:
[http://www.fa.ru/dep/cko/msq/Pages/default.aspx /](http://www.fa.ru/dep/cko/msq/Pages/default.aspx/)

4. Ресурс компании The Open Group Architecture Framework (TOGAF).
URL: <http://pubs.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/>
5. Ресурс компании Gartner (исследовательская и консалтинговая компания, специализирующаяся на рынках информационных технологий). URL:
<https://www.gartner.com>
6. Информационный портал Betec - «Бизнес-инжиниринговые технологии».
URL: <http://www.betec.ru>
7. Информационно-правовая система «Гарант».
URL: <https://www.garant.ru/>
8. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не предусмотрено.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к образовательной программе подготовки выпускника бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» практика должна осуществляться в организациях, имеющих соответствующую материально-техническую базу, использующих в своей бизнес-деятельности информационно-коммуникационные технологии, профиль деятельности которых способствует формированию компетенций, заявленных в ОПОП ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Подписаны договоры о сотрудничестве со следующими организациями:

Отделение Сберегательного банка № 8609 по Смоленской области, ПАО «ВТБ», Отделение по Смоленской области Главного управления Центрального Банка России по Центральному федеральному округу, ОАО «Россельхозбанк»,

ООО «Софттехно», ООО «КЭИС Технологии», ООО «Виспер Арте», ООО «Простые решения», ООО «Твинс», обладающие материально-техническими и функциональными возможностями, необходимыми для выполнения поставленных студенту задач практики.

Для сбора и систематизации информации по заданиям учебной практики студенты имеют свободный доступ (по логину и паролю) в Библиотечно-информационный комплекс (БИК) (в том числе, дистанционно) и на информационный образовательный портал (ИОП) Финуниверситета.

Для подготовки отчетов по учебной практике Смоленский филиал располагает помещениями для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническая база, которой располагает Смоленский филиал Финуниверситета, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствует требованиям и нормам противопожарной безопасности.

Образец заявления на практику

Заведующему кафедрой «Математика, информатика
и общегуманитарные науки»

_____ (Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____ (номер группы)

уровень образования _____ (бакалавриат/магистратура)

_____ (ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место прохождения _____ практики
_____ (вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

База практики: _____ (укажите название организации)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____ (за весь период обучения)

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.).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Форма договора

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

г. Смоленск

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Смоленского филиала Земляк Светланы Васильевны, действующего на основании доверенности от 01.01.2018г. № 0232/02.03, 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 производственную (в т.ч. преддипломную практику) (далее – практика) студента ___ курса по направлению подготовки _____ профиль/программы «_____», группа _____, _____ (фамилия, имя, отчество студента)

Срок практики - с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ 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 организационные собрания 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. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении

практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить 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 правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся 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 отношение 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 сроков практики, указанных 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. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации _____ _____
Смоленский филиал Финуниверситета Адрес: 214018, г. Смоленск, пр-т Гагарина, д.22 Контактное лицо от Университета: Должность: Директор Земляк Светлана Васильевна Телефон: +7 (4812) 35-88-99 Электронная почта: Smolensk@fa.ru	Адрес _____ Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон: _____ Электронная почта: _____
Директор Смоленского филиала Финуниверситета, д.э.н., профессор _____ С.В.Земляк	Должность _____ И.О.Фамилия
_____ М.П.	_____ М.П.

Форма рабочего графика (плана) практики

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

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

(указать вид (тип) практики)

обучающегося 5 курса _____ учебной группы

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с « ___ » _____ 201 г. по « ___ » _____ 201 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)

Образец индивидуального задания по практике

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

проведения _____ практики _____
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

Направление подготовки _____
(фамилия, имя отчество)
38.03.05 «Бизнес-информатика»
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ 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)*

Форма дневника практики

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Смоленск-20_____

Форма отзыва

ОТЗЫВ о прохождении практики обучающегося Смоленского филиала Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) _____ практику
(вид практики)

в период с « _____ » _____ 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 практики от организации и заверяется печатью организации.

Форма титульного листа отчета по практике

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ОТЧЕТ

по _____ практике

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О.Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Смоленск- 20__г.