

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

**Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»**

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО Центр системной безопасности  
«Щит-информ»

  
В.В. Карасовский  
«01» февраля 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Курского филиала  
Финуниверситета

  
И.А. Дремова  
«01» февраля 2019 г.



**Чистилина Е.В.**

**ПРОГРАММА**

**практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»  
*Рекомендовано Ученым советом Курского филиала Финуниверситета  
(протокол № 15 от 17.09.2019 г.)*

*Одобрено заседанием кафедры  
«Менеджмент и информационные технологии»  
(протокол № 1 от 10.09.2019 г.)*

Курск 2019

УДК 378.147.88(073)

ББК 74.58

А-52

**Рецензент:**

**генеральный директор ООО «ЩИТ-ИНФОРМ» Карасовский В.В.**

**Чистилина Е.В. Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» – Курск: Курский филиал Финуниверситета, 2019 – 23 с.**

Программа разработана в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», предназначена для проведения учебной практики для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» и содержит требования к объемам и срокам прохождения практики, результатам закрепления теоретических знаний, освоения практических навыков, комплекс практических заданий, которые должны выполнить студенты, а также оценочные средства для контроля качества прохождения практики.

*Учебное издание*

**Чистилина Елена Валерьевна**

**Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Компьютерный набор и верстка Е.В. Чистилина

Формат 60X90/16. ГарнитураTimesNewRoman

Усл. п.л. \_\_\_\_\_. Тираж \_\_\_\_ экз.

Отпечатано в Курском филиале Финуниверситета

© Чистилина Е.В., 2019

© Финуниверситет, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цель и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18
Приложения	19

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

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в профессиональной деятельности», обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в профессиональной деятельности».

Способ проведения практики – стационарная практика. Практика проводится в дискретной форме по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Финуниверситет заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

## **2. Цель и задачи практики**

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обеспечение формирования базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений. В результате учебной практики студент

должен закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения.

Задачи практики:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации), а также навыков анализа системы управления производственными организациями.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

5. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	<b>Знать:</b> типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно-

	<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и формулировать проблему; разрабатывать альтернативные варианты решения проблемы; строить прогнозы развития проблемной ситуации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля за исполнением управленческого решения; методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.</p>
ОПК-3	<p>способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>Знать:</b> тенденции развития рынка информационных ресурсов; виды информационных источников; виды компьютерных сетей.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией из различных источников; работать в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, систематизации и обработки информации; навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях; методами анализа и синтеза полученной информации.</p>
ПК-19	<p>умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам</p>	<p><b>Знать:</b> требования к научно-техническим отчетам; особенности подготовки презентаций по научному исследованию; требования к</p>

	выполненных исследований	докладу.
		<p><b>Уметь:</b> строить доклад; вести научную дискуссию; готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки научных публикаций; коммуникативными навыками; навыками подготовки презентаций по теме исследования.</p>

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в блок Б2 «Практики».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на 5-м курсе, 9 семестре.

Объем учебной практики по получению профессиональных умений и профессионального опыта, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

## 5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику. Этапы и содержание практики:

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 2) выдача индивидуального задания, дневников; 3) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 4) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	1) Анализ деятельности организаций: проведение ознакомительных экскурсий по организациям Курска и Курской области; сбор, обработка и систематизация материала в соответствии с заданием, заполнение дневника. 2) Научно-исследовательская работа: проведение научно-исследовательской работы в соответствии с темой индивидуального задания, заполнение дневника.	70
3	Заключительный этап	1) Оформление дневника и иных документов практики. 2) Структурирование результатов работы и составление отчета о практике. Редактирование, форматирование и оформление отчета. 3) Подготовка графических материалов для отчета. 4) Представление дневника	36



		практики и защита отчета о практике перед комиссией на промежуточной аттестации.	
--	--	--	--

## **6. Формы отчетности по практике**

Результаты учебной практики обобщаются студентом в итоговом отчете, который представляется руководителю учебной практики.

По окончании учебной практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики. Сроки предоставления отчета регулируются нормативными актами Финуниверситета.

При прохождении практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

- рабочий график (план) прохождения учебной практики;
- отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики;
- письменный отчет о проделанной работе, согласно индивидуальному плану-графику прохождения учебной практики;
- дневник практики.

По итогам учебной практики проводится аттестация в форме защиты отчета о практике. Аттестацию проводит руководитель практики от университета.

К аттестации допускается студент, прошедший практику, ведущий соответствующую документацию (дневник практики), имеющий отчет со всеми отметками о выполнении плана-графика практики. Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Аттестация студента на зачете по итогам учебной практики осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Форма

проведения зачета – презентация и защита выполненного задания.

Письменный отчет по учебной практике должен отражать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;
- характеристику основных применяемых методов исследования;
- конкретно выполненную студентом исследовательскую работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- выводы и предложения студента по практике.

К письменному отчету по практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Последовательность представления документов при сдаче отчета по практике следующая:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) письменный отчет по всей выполненной на практике работе;
- 3) рабочий график (план) (Приложение 2);
- 4) введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, обзор литературы и иные компоненты)
- 5) основная часть и индивидуальное задание (Приложение 3)
- 6) заключение (выводы и предложения);
- 7) список используемой литературы;
- 8) приложения (таблицы, схемы, графики и пр.);
- 9) дневник (Приложение 4);
- 10) отзыв о прохождении практики (Приложение 5);
- 11) приложения.

Основная часть отчета состоит из 2 разделов: общее задание; индивидуальное задание.

Первый раздел. Оценивается умение систематизировать информацию, размещенную на сайтах предприятий, а также полученную в ходе прохождения практики.

Первый раздел содержит общие задания:

- характеристика предприятия (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции);
- изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации;
- характеристика внешней и внутренней среды предприятия по следующим факторам;
- описание процессов/видов деятельности, требующих совершенствования системы информационного обеспечения;
- описание текущего состояния информационного ландшафта, обеспечивающего поддержку выбранного бизнес-процесса/вида деятельности организации.

После изучения и анализа деятельности конкретных предприятий студентом выполняется индивидуальное задание, которое является обязательным и включено в содержание практики.

Второй раздел. Оценивается умение студента самостоятельно работать с литературными источниками и статистическими сборниками, умение проводить демаркацию экономических категорий, выявлять и формулировать проблемы. Второй раздел содержит индивидуальные задания.

Объем индивидуального задания – не менее 10 стр.

Индивидуальное задание должно состоять из 3-4 подпунктов.

При выполнении индивидуального задания студент должен провести:

- демаркацию основного определения (например, в 1 теме основное определение – основные производственные фонды, во 2-ой теме – качество продукции и т.д.);
- выявление и формулирование проблемы.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;

- рекомендуемый объем отчета – 20 страниц машинописного текста (без приложений);

- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета;

- отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, фотографиями и т.п.

Требования к отзыву о работе студента с места прохождения учебной практики:

- в отзыве должны быть указаны: фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения практики.

- в отзыве должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период ее прохождения, оценка работы студента в период практики; проявленные студентом профессиональные и личные качества;

Отзыв оформляется на бланке предприятия (учреждения, организации), подписывается руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) и заверяется печатью.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины**

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения

учебной практики, содержится в разделе 3 настоящей программы.

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
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>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленный в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b> типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умеет:</b> теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b> типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно-коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности;</p> <p><b>Умеет:</b> теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.</p>	<p><b>Знает:</b> типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно-коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности;</p> <p><b>Умеет:</b> теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности;</p>

				способами обеспечения 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.	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b> виды информационных источников;</p> <p><b>Умеет:</b> работать с компьютером как средством управления информацией;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>Знает:</b> тенденции развития рынка информационных ресурсов; виды информационных источников;</p> <p><b>Умеет:</b> работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией из различных источников;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, систематизации и обработки информации; навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p><b>Знает:</b> тенденции развития рынка информационных ресурсов; виды информационных источников; виды компьютерных сетей;</p> <p><b>Умеет:</b> работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией из различных источников; работать в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, систематизации и обработки информации; навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях; методами анализа и синтеза полученной информации.</p>
ПК-19: умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение</p>	<p><b>Знает:</b> требования к научно-техническим отчетам;</p> <p><b>Умеет:</b> готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;</p> <p><b>Владеет:</b> коммуникативными навыками.</p>	<p><b>Знает:</b> требования к научно-техническим отчетам; особенности подготовки презентаций по научному исследованию;</p> <p><b>Умеет:</b> вести научную дискуссию; готовить научно-технические отчеты, презентации,</p>	<p><b>Знает:</b> требования к научно-техническим отчетам; особенности подготовки презентаций по научному исследованию; требования к докладу;</p> <p><b>Умеет:</b> строить доклад; вести научную дискуссию; готовить научно-</p>

	<i>применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>		научные публикации по результатам выполненных исследований; <b>Владеет:</b> навыками подготовки научных публикаций; коммуникативными навыками.	технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований; <b>Владеет:</b> навыками подготовки научных публикаций; коммуникативными навыками; навыками подготовки презентаций по теме исследования.
--	---	--	---	--

Текущий контроль осуществляется в ходе прохождения практики и консультирования студентов. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет по практике и дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и с рекомендуемой положительной оценкой преподавателя-руководителя практики от кафедры. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой.

Зачет принимает комиссия, включающая преподавателей кафедры. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Желательно присутствие на зачете преподавателя-руководителя практики от кафедры.

Защита отчета по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Аттестация каждого студента по итогам учебной практики осуществляется при защите отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретённых профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

При выставлении студенту оценки за практику комиссия учитывает:

1. Содержание и оформление дневника по практике.
2. Содержание и оформление отчета по практике.

3. Доклад студента и ответы на задаваемые вопросы.

4. Оценки, рекомендованные руководителями практики от кафедры и базы практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. 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/osnovy-biznes-informatiki-413823>

2. Абдикеев Н.М. Информационный менеджмент: учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; под науч. ред. Н.М.Абдикеева – Москва: Инфра-М, 2014. – 400 с. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=429111>

2. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>

4. Рузавин, Г. И. Философия науки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 182 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114561>

### **Дополнительная литература:**

5. Акимова Т. А. Экономика устойчивого развития [Текст] : учебное пособие. - М. : Экономика, 2009. - 430 с. Гриф: Рекомендовано Межвузовским центром экономического образования Министерства образования и наук РФ

6. Булыга, Р.П. Аудит бизнеса. Практика и проблемы развития: монография / Р.П. Булыга, М.В. Мельник ; под ред. М.П. Булыги. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 263 с. – То же [Электронный ресурс]: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447852>



6. Ракитов, А. И. Философские проблемы науки [Электронный ресурс] / А.И. Ракитов. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 271 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223222>.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **Интернет:**

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Questel - [www.questel.com](http://www.questel.com)
3. ProQuest Dissertations & Theses - [www.search.proquest.com](http://www.search.proquest.com)
4. Wiley online library - [www.onlinelibrary.wiley.com](http://www.onlinelibrary.wiley.com)
5. Университетская библиотека онлайн - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
7. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – [www.elibrary.ru/defaultx.asp](http://www.elibrary.ru/defaultx.asp)
8. Электронно-библиотечная система IPRbooks – [www.bibliocomplectator.ru/available](http://www.bibliocomplectator.ru/available)
9. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
11. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - [www.нэб.рф](http://www.нэб.рф)
12. Правовая и новостная база «Информио» - [www.informio.ru](http://www.informio.ru)
13. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
14. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>
15. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
16. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

**9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MSOffice, выходом в интернет. Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях филиала (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

**Форма титульного листа отчета**  
Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Курский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»**  
Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»,  
профиль «ИТ-менеджмент в профессиональной деятельности»

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата)

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Проверили:  
Руководители практики от организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ (ученая степень и/или звание) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (оценка) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Курск 202\_**

**Форма рабочего графика (плана)**

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

**Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_  
(указать вид, тип практики)

\_\_\_\_\_ практики

обучающегося курса учебной группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ 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)

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

Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

обучающегося курса учебной группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Курский филиал Финуниверситета**  
**Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»**

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_ практике

обучающегося курса учебной группы

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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.

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении практики обучающегося**  
**Курского филиала Финуниверситета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата)

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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.