

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 И.А. Кравченко

18 февраля 2025 г.

Ю.В. Подповетная

Производственная практика: преддипломная практика

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 20 от «18» февраля 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»
(Протокол № 10 от «27» мая 2025 г.)*

Челябинск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов преддипломной практики, способа и формы ее проведения.....	5
2. Цели и задачи преддипломной практики	6
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	8
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	20
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	20
6. Содержание преддипломной практики	25
7. Формы отчетности по преддипломной практике	27
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	32
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	41
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	46
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	47
Приложения.....	48

1. Наименование вида и типов преддипломной практики, способа и формы ее проведения

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Программа преддипломной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- приказа «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата)» от 03 февраля 2020 г. № 0178/о;

- приказа Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;

- приказа Финуниверситета от 30 октября 2020 г. № 2023/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе».

Видом практики обучающихся является: Производственная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная и выездная. (Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются положением, утвержденным приказом Финансового университета).

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

Данная программа определяет цель и задачи преддипломной практики, требования к результатам преддипломной практики, организацию, порядок проведения и содержание преддипломной практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

При выполнении программы преддипломной практики студенты должны показать свое умение по изучению ИТ-инфраструктуры предприятия, бизнес-процессов организации, сбору, систематизации и обработки практического материала, применению полученных знаний и опыта для решения конкретных вопросов выпускной квалификационной работы.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью выполнения выпускных квалификационных работ и является обязательной. Преддипломная практика призвана решить ряд задач:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;

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

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

С целью выбора базы преддипломной практики из числа организаций, предлагаемых Новороссийским филиалом Финуниверситета, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала преддипломной практики подать на кафедру «Информатика, математика и общегуманитарные науки» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения преддипломной практики (Приложение 1). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала преддипломной практики обучающийся должен представить заведующему кафедрой подтверждение от организации Соглашение (Приложение 2) и резюме в электронном виде с указанием сроков проведения преддипломной практики и предоставления обучающемуся материалов для выполнения программы преддипломной практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места преддипломной практики или проходить практику по месту работы (работающие обучающиеся). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала преддипломной практики обучающийся должен представить договор, заключенный между Новороссийским филиалом Финуниверситета и организацией различной организационно-правовой формы (Приложение 3).

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Распределение обучающихся по базам преддипломной практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий, организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки обучающихся (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т. д.).

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

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

Преддипломная практика осуществляется по программе подготовки бакалавра для направления 38.03.05 Бизнес-информатика профиля «ИТ- менеджмент в бизнесе» на рабочих местах студентов или на объектах преддипломной практики, с которыми Новороссийский филиал Финуниверситета заключил договоры по прохождению преддипломной практики обучающимися.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения ¹ , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
и			

ПКН-3	Способность применять аналитические системы и консультировать по вопросам разработки и развития аналитических систем работы с данными	1. Применяет аналитические системы работы с данными. 2. Проводит анализ рынка аналитических систем работы с данными. 3. Консультирует по вопросам применения аналитических систем работы с данными.	Знать: аналитические системы работы с данными Уметь: проводить анализ рынка аналитических систем работы с данными.
ПКН-8	Способность анализировать состояние ИТ-отрасли и обеспечивать поддержку инноваций и организационных изменений с использованием ИТ	1. Проводит анализ литературы, статистических материалов, данных рейтинговых агентств для поиска способов и методов применения информационных технологий в бизнесе и государственном управлении. 2. Разрабатывает меры по поддержке инноваций и организационных изменений с использованием ИТ.	Знать: агентства для поиска способов и методов применения информационных технологий в бизнесе и государственном управлении Уметь: разрабатывать меры по поддержке инноваций и организационных изменений с использованием ИТ.
ПКН-6	Способность проводить бизнес-анализ предметной области	1. Проводит обследование предприятия	Знать: основные методологические принципы и подходы к проведению обследования предприятия. Уметь: осуществлять обследование предприятия, выбирая методы и инструменты в соответствии с целями обследования.
		2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе	Знать: современные подходы и методы выявления и систематизации требований к ИС. Уметь: формулировать и классифицировать требования к ИС
		3. Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений	Знать: методы анализа ИТ-рынка и оценки предложенных решений. Уметь: собирать и анализировать информацию о состоянии рынка в области ИТ, формулировать обоснованные предложения по решению задач компании в соответствии со сформулированными требованиями.
		2. Выявляет особенности архитектуры предприятия по результатам обследования организации/предприятия	Знать: методологические подходы к обследованию организации с целью выявления ее архитектурных особенностей. Уметь: выявлять и описывать архитектурные особенности конкретной организации.

ПКП-4	Способность разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса	1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса 2. Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	Знать: современные методологии и методы построения бизнес-модели организации. Уметь: применять современные методологии построения бизнес-моделей для представления вариантов изменения деятельности компании в условиях трансформации бизнеса. Знать: подходы и принципы выбора направлений изменений ИТ-ландшафта организации с учетом целей трансформации бизнеса. Уметь: разрабатывать обоснованные предложения по изменению ИТ-ландшафта компании для поддержки трансформации бизнеса. технологического слоя архитектуры предприятия.
-------	---	--	---

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

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

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР).

Преддипломная практика проводится с целью систематизации, обобщения и углубления теоретических знаний, формирования практических умений, общекультурных и общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверки готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся бакалавриата, успешно сдавшие все испытания (зачеты и экзамены), предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика профиля «ИТ-менеджмент в бизнесе».

5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

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

Практика проводится для заочной формы обучения на 5-м курсе в 9 семестре, для очной формы обучения на 4-м курсе в 8 семестре.

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

Прохождение преддипломной практики дает возможность углубить и закрепить ранее полученные теоретические знания, придает практическую направленность и системность знаниям в области ИТ-менеджмента в бизнесе, анализа и оценки применения ИС и ИКТ для управления

бизнесом, управления ИТ-сервисами предприятия и контентом информационных ресурсов предприятия, обследования деятельности и ИТ инфраструктуры предприятий; ИТ-архитектуры организации, проектирования информационных систем организаций; разработки проектов в области совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия и т.д.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях различных секторов экономики и бизнеса (промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, связи, торговли, финансового сектора и проч.).

Права и обязанности руководителя и обучающегося при прохождении преддипломной практики. Общее руководство преддипломной практикой со стороны Новороссийского филиала Финуниверситета осуществляется кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки». Руководство и контроль проведения преддипломной практики по каждой базе возлагается на руководителя преддипломной практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя преддипломной практики от соответствующей организации.

Перед началом преддипломной практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса руководители преддипломной практики от кафедры проводят собрание, на котором до студентов доводится информация о задачах и порядке прохождения преддипломной практики. Студенты получают программу преддипломной практики и знакомятся с порядком ее прохождения.

Руководитель преддипломной практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики (Приложение 4);
- устанавливает связь с руководителями преддипломной практики от организации и согласовывает с ним график проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период преддипломной практики (Приложение 5);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проводит обязательные консультации по выполнению обучающимся программы преддипломной практики и оформлению ее результатов;
- оценивает на основании представленного отчета и дневника преддипломной практики выполнение программы преддипломной практики и индивидуального задания обучающимся;
- оценивает результаты прохождения преддипломной практики обучающимися.

Непосредственное руководство преддипломной практикой студентов на базе преддипломной практики возлагается на высококвалифицированных специалистов соответствующих структурных подразделений по профилю преддипломной практики.

В обязанности руководителя преддипломной практики от организации входят:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов преддипломной практики;
- распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ, определение обязанностей и конкретных практических задач в соответствии с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства преддипломной практикой обучающихся;
- организация безопасных условий прохождения преддипломной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контроль за выполнением обучающимися графика проведения преддипломной практики, визирование сделанных обучающимися в дневнике преддипломной практики записей о характере выполненной ими работы;
- проверка отчетов обучающихся и подготовка письменного отзыва о преддипломной деятельности обучающегося во время практики с указанием оценки.

При прохождении преддипломной практики, обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить преддипломную практику по месту работы (работающие обучающиеся);
- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места преддипломной практики;
- получать консультации по вопросам преддипломной практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей преддипломной практики от организации;
- выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом предполагаемого места преддипломной практики;
- получать письмо (направление) от имени Новороссийского филиала Финуниверситета на преддипломную практику.

Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- своевременно и полностью выполняют задачи, предусмотренные программой преддипломной практики и индивидуальным заданием;
- делают записи в Дневнике преддипломной практики (Приложение 6) о характере выполненной работы;
- соблюдают трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту преддипломной практики;
- изучают и строго соблюдают правила охраны труда и пожарной безопасности;
- подготавливают отчет по преддипломной практике к окончанию срока прохождения практики.

Обучающиеся обязаны:

- предоставить на кафедру «Информатика, математика и общегуманитарные науки» отчет, отзыв руководителя преддипломной практики от организации (Приложение 7) и Дневник преддипломной практики обучающегося, заверенные подписью руководителя преддипломной практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока преддипломной практики;
- явиться на защиту отчета по преддипломной практике в установленные сроки.

До начала прохождения преддипломной практики обучающийся выбирает тему выпускной квалификационной работы (ВКР), с тем, чтобы во время ее прохождения подготовить и написать ВКР. Поэтому в процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен не только изучать реальные условия работы организации, но и заниматься написанием ВКР по ранее утвержденной теме.

Объем преддипломной практики для обучающихся по программам подготовки бакалавров, определен содержательной частью настоящей программы.

В целях обеспечения прохождения обучающимися преддипломной практики в полном объеме и в соответствии с программой преддипломной практики, она проводится в организациях, соответствующих профилю программы бакалавриата.

6. Содержание преддипломной практики

Содержание программы преддипломной практики включает ряд этапов:

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

Виды работ, которые студент осваивает в рамках преддипломной практики для решения

профессиональных задач в соответствии с видами деятельности и распределение часов приведены в табл.

Виды деятельности	работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов
Решение организационных вопросов. Ознакомление с программой преддипломной практики и требованиями по содержанию части отчета по практике и срокам его представления.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики. Ознакомление с объектом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с организационно-функциональной структурой предприятия, его подразделениями (отделами) и видами их деятельности. (подготовительный этап). Заполнение Дневника преддипломной практики студента.	6
Организационно-управленческая, аналитическая деятельность. Ознакомление с нормативно-правовой документацией. Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий	Ознакомление с методами и средствами получения, хранения, переработки информации на экономическом объекте в подразделениях предприятия. Изучение нормативных документов, документооборота и регламентов обработки, хранения и переработки экономической информации. Использование средств проектирования для анализа и обработки данных; средств визуализации данных. Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятия (подразделения). Исследование ИС предприятия для выполнения	30

	индивидуальных заданий. Разработка регламента для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов. (начальный этап). Проведение анализа архитектуры предприятия (основной этап). Ведение Дневника практики студента.	
Проектная, консалтинговая деятельность. Постановка и решение задач по тематике исследования	Решение поставленных задач на основе моделирования основных бизнес-процессов предприятия и анализа ИТ-инфраструктуры. Разработка комплекса мероприятий и предложений для совершенствования информационной системы предприятия (ИТ-инфраструктуры предприятия), информационного и программного обеспечения, бизнес-процессов (бизнес-моделей) (основной этап). Заполнение Дневника преддипломной практики студента.	22
Аналитическая, научно-исследовательская деятельность. Сбор и анализ необходимых материалов для написания отчета	Сбор материалов на базе практики, ЭБС, сети Интернет. Анализ и систематизация материала (основной этап). Ведение Дневника преддипломной практики студента.	32
Научно-исследовательская деятельность. Оформление отчета по индивидуальному заданию Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Подготовка отчёта. Подготовка презентации для защиты отчета о прохождении преддипломной практики (заключительный этап). Защита отчета о прохождении преддипломной практики.	18
ИТОГО		108

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

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

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

Основной круг изучаемых студентами вопросов в соответствии с индивидуальным заданием:

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

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

— анализ и моделирование бизнес-процессов;

— анализ эффективности функционирования экономических информационных систем предприятия, анализ качества работы и выявление проблем в процессе эксплуатации информационных

систем на предприятии (в организации, учреждении);

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

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

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

Общие выводы по результатам преддипломной практики отражаются в заключении отчета по преддипломной практике.

7. Формы отчетности по преддипломной практике

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

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

По результатам преддипломной практики, обучающиеся составляют отчет.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков бизнес-процессов деятельности организации.

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

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

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной преддипломной практики. Оформление текстовой и иллюстративной частей Отчета осуществляется в соответствии с требованиями следующих государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005 г., ИУС № 12, 2005

«Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления».

-ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления»;

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

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

По окончании преддипломной практики обучающиеся защищают отчеты по преддипломной практике.

Отчет должен иметь следующую структуру:

ВВЕДЕНИЕ

1 Содержание выпускной квалификационной работы

2 Модели бизнес-процессов «как должно быть» и их описание. Мероприятия по их совершенствованию (анализ эффективности усовершенствованных бизнес-процессов. Экономический эффект от внедрения усовершенствованных бизнес-процессов, прямые и косвенные эффекты.

Расчет экономических показателей и проч. согласно темы ВКР)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики, студент обязан устранить их при подготовке окончательного варианта отчета. Полностью законченный отчет о

выполнении программы преддипломной практики необходимо оформить в соответствии с требованиями, предъявляемыми к написанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.

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

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При направлении на преддипломную практику обучающихся из числа инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие на преддипломной практике ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание по преддипломной практике);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении преддипломной практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов место прохождения преддипломной практики должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам прохождения преддипломной практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при прохождении практики:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения преддипломной практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для прохождения преддипломной практики оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее

устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию защита отчета по практике проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию защита отчета по практике проводится в устной форме.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3. Перечень планируемых результатов по преддипломной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций - соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

По окончании преддипломной практики производится защита отчетов о выполнении ее программы.

Отчет принимается руководителем преддипломной практики от Новороссийского филиала Финуниверситета.

К защите допускаются отчеты о прохождении преддипломной практики, выполненные самостоятельно, имеющие практическое значение, отвечающие всем требованиям, предъявляемым к написанию и оформлению отчетов и имеющие положительный отзыв руководителя преддипломной практики. Формой аттестации по практике является зачет. На основании положения о системе оценки знаний, обучающихся в Финансовом университете, преподаватель оценивает выполнение и защиту отчета по преддипломной практике по 100- балльной системе оценки знаний.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение преддипломной практики, а в случае недобросовестного отношения к преддипломной практике и нарушения дисциплины – исключение из числа студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине направляются на преддипломную практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющие академическую задолженность.

Примеры оценочных средств представлены в таблице.

Компетенция	Типовые (примерные) задания
Способность применять аналитические системы и консультировать по вопросам разработки и развития аналитических систем работы с данными (ПКН-3)	<i>Проводит анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных</i> Задание Проведите анализ российского рынка систем сбора транзакционных данных. Определите тенденции развития данных систем и ключевые преимущества лидеров рынка. Ответ обоснуйте. <i>1. Внедряет системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных</i> Задание Перечислите особенности внедрения системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных. Какие мероприятия необходимо провести для обеспечения эффективной опытной эксплуатации. <i>2. Консультирует по вопросам применения систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных</i> Задание Для исследуемой компании определите тип наиболее подходящей системы, обеспечивающей сбор, накопление и хранение транзакционных данных. Ответ обоснуйте.

Способность анализировать состояние ИТ-отрасли и обеспечивать поддержку инноваций и организационных изменений с использованием ИТ (ПКН-8)	<i>Разрабатывает модели архитектуры предприятия</i> Задание Для исследуемой организации создайте текущую и целевую верхне-уровневые модели архитектуры предприятия. 1. Консультирует по вопросам применения архитектурного подхода, выбора структуры и языка моделирования архитектуры предприятия Задание Какие принципы архитектурного подхода целесообразно применить для управления архитектурой исследуемой организации. Свой ответ обоснуйте.
Способность проводить бизнес-анализ предметной области (ПКН-6)	<i>Проводит обследование предприятия</i> Задание речислите источники информации и методы ее сбора, которые должны быть задействованы для обеспечения бизнес-анализа исследуемого предприятия. 12. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе ставьте требования к внедряемой информационной системе на основе заданных потребностей бизнеса и имеющегося ИТ-ландшафта. 13. Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений ираясь на сформулированные требования к ИС, определите какое решение в области ИТ наилучшим образом подойдет для решения поставленной задачи. Оцените преимущества и недостатки данного решения относительно других решений данного класса, имеющихся на российском ИТ-рынке.
Способность разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса (ПКП-4)	1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса Задание: покажите варианты изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса 2. Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса Задание: Объясните заказчику особенности выбора ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения:

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10;
- 2) Офисный пакет LibreOffice;
- 3) Антивирусная защита ESET NOD32.

10. Методические указания для обучающихся по освоению практики

Студентам при подготовке к письменной работе следует использовать методические рекомендации по дисциплине.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

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

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Социально-гуманитарные
и естественно-научные дисциплины»

_____ (Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

_____ (ФИО обучающегося полностью)

Направление подготовки _____

Моб. тел.: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики

(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

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

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

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 2

Приложение к договору на проведение практики обучающегося
№ _____

при Правительстве РФ
Уральский филиал
Директору Уральского филиала Финуниверситета
к. п.н., доценту И.А. Кравченко

СОГЛАШЕНИЕ

—

(наименование организации, почтовый адрес и контактный телефон)

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

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

Обязанности руководителя практики от нашей организации будет выполнять

(ФИО, должность сотрудника организации)

(руководитель организации)

(место печати)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

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

г. Новороссийск

«_____» _____ 20__ г.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

обучающегося _____ курса _____
(направление подготовки, профиль)

группы _____ ФИО _____

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

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики всо

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

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

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

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

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении имин

квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации Адрес ИНН ОГРН Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон: Электронная почта: Должность _____ И.О. Фамилия(подпись) М.П.

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4

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

Уральский филиал

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место прохождения практики _____

(наименование организации)

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

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

Руководитель практики от кафедры: _____

(подпись)

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

Приложение 5

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

Уральский филиал

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

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

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

Руководитель практики от кафедры: _____

(подпись)

Задание принял обучающийся: _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации: _____
(подпись)

Приложение 6

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

Уральский филиал

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»

ДНЕВНИК

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки _____ 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль _____ «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Челябинск – 20 _____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

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

Приложение 7

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(Ф. И. О.)

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»

Проходил(а) преддипломную практику,

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

—

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося: _____

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем от организации и заверяется печатью организации.

Приложение 8

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

Уральский филиал

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Выполнил:
обучающийся

(подпись)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(уч. степень и/или звание)

(оценка) (подпись)

Челябинск – 20 _____