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

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Новороссийского
Филиала Финуниверситета
_____ Е.Н. Сейфиева
«28» августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика: преддипломная практика

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

Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета протокол № 26 от «27» августа 2023 г.

Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки» протокол № 01 от «27» августа 2023 г.

Новороссийск 2023

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ


СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор
ООО «Научно-производственное
объединение «НОВОТЕСТ СИСТЕМЫ»»
_____ А.В. Козырь
«05» ноября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Научно-производственное
Объединение «НОВОТЕСТ СИСТЕМЫ»
_____А.В. Козырь

«_____»_____20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Научно-производственное
Объединение «НОВОТЕСТ СИСТЕМЫ»
_____А.В. Козырь

«_____»_____20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Научно-производственное
Объединение «НОВОТЕСТ СИСТЕМЫ»
_____А.В. Козырь

«_____»_____20___ г.

Тимшина Д.В. Программа преддипломной практики: Для обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» – Новороссийск: Новороссийский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2020. – 62 с.

В программе содержится подробная процедура прохождения преддипломной практики, обязанности обучающегося и руководителей преддипломной практики от организации и университета, даны рекомендации по оформлению и защите отчёта.

Программа определяет место преддипломной практики в структуре образовательной программы, цели и задачи практики, требования к результатам преддипломной практики, объем, содержание и формы проведения преддипломной практики, программу преддипломной практики, отчетность по преддипломной практике.

© Новороссийский филиал Финуниверситета, 2020

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 и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
(ПКН-1) Способность внедрять транзакционные системы и консультировать по вопросам систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных	1. Проводит анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.	**Знать** классификацию современных СУБД, их функциональные возможности, архитектуру, знать модели систем баз данных (СБД). **Уметь** проводить анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.
	2. Внедряет системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных.	**Знать** возможности СУБД по созданию на их основе систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.

		Уметь внедрять системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных.
	Консультирует по вопросам применения систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.	**Знать** перспективные направления развития средств хранения и обработки информации, СУБД. **Уметь** находить ИТ-инфраструктурное решение по вопросам применения систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных на конкретном предприятии и консультировать заказчиков.
(ПКН-4) Способность создавать модели архитектуры предприятия	1. Разрабатывает модели архитектуры предприятия.	**Знать** понятийный аппарат для разработки моделей архитектуры предприятия (слой, текущая архитектура предприятия, целевая архитектура предприятия и т.д.); инструментальные средства и методики создания моделей архитектуры предприятия. **Уметь** создавать модели архитектуры предприятий.
	2. Консультирует по	**Знать** возможности и

	вопросам применения архитектурного подхода, выбора структуры и языка моделирования архитектуры предприятия.	особенности архитектурного подхода для моделирования архитектуры предприятия; возможности языков моделирования архитектуры предприятия и стандартов архитектуры предприятия (базовые понятия, слои и фреймворк языка и т.д.). **Уметь** выбирать язык моделирования архитектуры предприятия, исходя из требований, предъявляемых к целевой архитектуре предприятия.
(ПКН-6) Способность проводить бизнес-анализ предметной области	1. Проводит обследование предприятия.	**Знать** возможности и содержание процедуры (этапа) обследования предприятия, методы проведения обследования. **Уметь** проводить обследование предприятия.
	2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе.	**Знать** потребности и требования к ИС предприятия после проведения этапа обследования. **Уметь** выявлять потребности и

		формировать требования к ИС.
	3. Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений.	**Знать** этапы и методы анализа рынка, современные решения в области ИТ. **Уметь** проводить анализ рынка, выдвигать требования к ИС и под требования предлагать решения в области ИТ, проводить оценку предложенных решений.
(ПКН-10) Способность применять знания по сервисно-ориентированному подходу в ИТ и консультировать по вопросам управления ИТ-сервисами	1. Проектирует каталог ИТ-услуг.	**Знать** основные цели, положения ITSM подхода, основные ключевые положения методологии ITIL с целью применения данных знаний для проектирования каталога ИТ-услуг. **Уметь** проектировать каталог ИТ-услуг, используя положения ITSM подхода и методологии ITIL.
	2. Выявляет ИТ-процессы, необходимые для реализации ИТ-сервисов.	**Знать** бизнес-процессы, входящие в блок ITIL – «Поддержка услуг (Service Support)», обеспечивающих стабильность и гибкость функционирования

		существующих услуг: (Управление инцидентами (Incident Management); Управление проблемами (Problem Management); Управление конфигурациями (Configuration Management); Управление релизами (Release Management); Управление изменениями (Change Management); бизнес-процессы, обеспечивающие разработку качественных, экономически эффективных услуг, соответствующих требованиям бизнеса блока ITIL – «Предоставление услуг (Service Delivery)»: Управление уровнем сервисов (Service Level Management); Управление возможностями (или мощностями) (Capacity Management); Управление непрерывностью (Continuity Management); Управление затратами (или финансами) (Cost Management); Управление

		доступностью (Availability Management). **Уметь** выявлять ИТ-процессы, необходимые для реализации ИТ- сервисов.
	3. Консультирует по вопросам управления ИТ-сервисами.	**Знать** основные положения ITIL по стратегии услуг, проектированию услуг, преобразованию услуг, эксплуатации услуг, непрерывному улучшению услуг и управлению портфелем услуг. **Уметь** использовать положения библиотеки ITIL для консультирования по вопросам управления ИТ-сервисами.
(ПКН-11) Способность управлять ИТ-финансами и ИТ-бюджетом	1. Демонстрирует знания об основных экономических методах, используемых в экономике ИТ.	**Знать** основные экономические методы, которые используются в управлении финансовыми ресурсами организации на основе ИТ. **Уметь:** применять методический инструментарий финансового менеджмента для управления ИТ-финансами и ИТ-бюджетами организации.

	2. Применяет основные экономические методы для оценки ИС.	**Знать:** основные методы финансового менеджмента, рассматриваемые в теории и используемые в практике управления основным и оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию деятельности. **Уметь:** применять инструменты для обработки финансовой и экономической информации, оценивать информационные системы, применяемые в финансовом менеджменте.
(ПКП-1) Способность применять методы управления архитектурой предприятия в бизнесе и учреждениях государственного и муниципального управления	1. Демонстрирует знание фреймворков для разработки архитектуры предприятия	**Знать** основные понятия – архитектура приложений, данных, платформ. **Уметь** применять методы управления архитектурой в зависимости от бизнес-процессов предприятия.
	2. Выявляет особенности архитектуры предприятия по результатам обследования	**Знать** методы обследования архитектуры предприятия. **Уметь** выявлять особенности архитектуры предприятия по

	организации/предприятия	результатам проведенного обследования.
(ПКП-2) Способность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательства	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства	**Знать** нормативные акты, законы, определяющие требования к продуктам ИТ – предпринимательства. **Уметь** используя нормативные акты и потребности ИТ-бизнеса выявлять ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства.
	2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ-предпринимательства	**Знать** законодательство и нормативные акты в сфере ИТ деятельности и предпринимательства. **Уметь** использовать знания нормативных и законодательных актов в ИТ области и потребности бизнеса для проведения консультаций и продвижения бизнес-проектов в сфере ИТ.
(ПКП-3) Способность предлагать различные варианты инфраструктурных	1. Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений	**Знать** современное вычислительное оборудование, сетевое оборудование и сетевые технологии;

решений для поддержки ИТ/ИС	предприятия/организации	инфраструктурные решения поддержки ИТ/ИС уровня организации. **Уметь** анализировать текущий уровень инфраструктурных решений предприятия.
	2. Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации	**Знать** современное вычислительное, сетевое оборудование и сетевые технологии; эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия. **Уметь** создавать, формировать и модернизировать, обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия.
(ПКП-4) Способность разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса	Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	**Знать** законодательство, нормативные акты в сфере ИТ, методику обследования предприятия, с целью выявления бизнес-процессов. **Уметь** преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса, с учетом нормативных

		актов и существующего законодательства.
	Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	**Знать** законодательные и правовые акты в области ИТ, современные тенденции и эффективные технологии в ИТ-сфере для возможного изменения ИТ-ландшафта предприятий. **Уметь** в рамках законодательных и правовых актов предлагать варианты направления изменений ИТ-ландшафта предприятия с учетом целей трансформации бизнеса.
(УК-8) Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	**Знать** основные тенденции развития функциональной области – бизнес-информатики: современные информационные технологии и ИС. **Уметь** использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки и пополнять их на основе принципов образования в течение всей жизни.

	2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	**Знать:** особенности развития общемировых тенденций в области бизнес-информатики. **Уметь:** использовать современные информационные технологии в продолжении образования и самообразования, приобретении новых знаний и навыков.
	3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	**Знать:** основные понятия и категории бизнес-информатики, принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста. **Уметь:** ясно выражать и обосновывать собственную позицию в оценке различных явлений, анализа и сопоставления, оценки информации из различных источников.
(УК-9) Способность к	Понимает эффективность использования стратегии	**Знать** особенности разнообразных культур в

индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	процессе межкультурного взаимодействия, учитываемые корпоративные ценности. **Уметь** выстраивать межличностные отношения и межкультурное взаимодействие с учетом многообразия культур и ценностей в деятельности организации, работать в команде и эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.
	Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	**Знать** нормы культурного самовыражения, способы закрепления этичного поведения в компании, в командной работе. **Уметь** использовать кодекс этики как инструмент закрепления норм этичного поведения.
	Понимает и учитывает особенности поведения	**Знать** методы построения конструктивного диалога с

	участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	представителями разных культур на основе взаимного уважения при организации взаимодействия с внешней и внутренней средой. **Уметь** использовать в своей работе методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения при организации взаимодействия в организации.
(УК-10) Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	**Знать** структуру требуемых данных и информации. **Уметь** грамотно реализовать процессы сбора, обработки и интерпретации необходимой информации.
	Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	**Знать** основные принципы системного подхода для решения поставленных задач. **Уметь** находить, анализировать и систематизировать необходимую информацию для решения поставленных задач.
	Формулирует признак	**Знать** классификацию

	классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	информационных систем, используемых в организациях на современном этапе; классификацию информационных ресурсов, используемых для решения профессиональных задач. **Уметь** сформулировать признак классификации и выделить группы однородных объектов, используя системный подход для решения поставленных профессиональных задач.
	Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	**Знать** предметную область, понятийный аппарат и инструменты, средства и методы, используемые для решения поставленных задач. **Уметь** логический стройно аргументировать и отстаивать свою точку зрения; грамотно анализировать рассматриваемые бизнес-процессы с использованием системного подхода; находить оптимальное решение поставленной задачи при

		командной работе; делать выводы в процессе решения поставленных задач для накопления знаний и профессионального опыта.
	Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	**Знать** средства и методы аргументации, доказательств, логики для представления своей точки зрения. **Уметь** использовать системный подход для решения поставленных задач.
(УК-11) Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.	**Знать** понятийный аппарат исследований для формулировок проблем, структурированному описанию проблем, методы поиска и обработки данных. **Уметь** применять понятийный аппарат; методы поиска и обработки данных для формализованного и структурированного описания проблемного поля организации.
	Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи	**Знать** определения и понятия – цель, задача, постановка задачи, алгоритм решения задачи,

	управления.	модель. **Уметь** выполнять постановку задачи и формулировку цели; применять оптимальные методы достижения цели.
	Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.	**Знать** экономико-математические, графические, эконометрические, матричные модели и проч. для достижения поставленных целей оптимальным методом. **Уметь** анализировать ситуации, формулировать критерии и условия выбора.
	Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.	**Знать** альтернативные подходы к решению поставленных задач. **Уметь** оценивать последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.
	Корректно использует	**Знать** методы декомпозиции,

	процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.	агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов. **Уметь** использовать процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.
	Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	**Знать** ГОСТ по формированию отчетов в среде текстовых процессоров. **Уметь** формулировать выводы на основании полученных результатов.
УК-15 Способность релевантно решаемым задачам использовать информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии для достижения целей, связанных с профессиональной	1Самостоятельно выбирает и использует цифровые средства общения, осуществляет поиск и/или создание контента в соответствии с целью взаимодействия, в том числе для организации совместной деятельности. 2.Владеет навыками организации взаимодействия и коммуникации с помощью информационных систем	

деятельностью, обучением, участием в жизни общества и других сферах жизни	и/или цифровых сервисов итехнологий. 3. Осуществляет подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для решения образовательных и профессиональных задач.	

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 зачётные 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.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Формы текущего контроля
	Зач. ед	часов				
		Всего	Практической работы	Самостоятельная работа	Количество дней	
Общая трудоемкость по Учебному плану	**3,0**	**108**	**60**	**48**	**12**	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	**0,1**	**3,6**	**2**	**1,6**	**0,4**	Дневник
Преддипломная практика	**2,2**	**79,2**	**44**	**35,2**	**8,8**	Дневник
Оформление отчета	**0,5**	**18,0**	**10**	**8**	**2**	Отчет
Защита отчета	**0,2**	**7,2**	**4**	**3,2**	**0,8**	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой						

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 оформлении 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.1.

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

Виды деятельности	**Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)**	**Количест-во часов**
Решение организационных вопросов. Ознакомление с программой преддипломной практики и требованиями по содержательной части отчета по практике и срокам его представления.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики. Ознакомление с объектом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с организационно-функциональной структурой предприятия, его подразделениями (отделами) и видами их деятельности. (**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 38.03.05 «Бизнес-информатика» за время прохождения преддипломной практики студент должен изучить и затем отразить в отчете следующие аспекты:

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

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

Основной круг изучаемых студентами вопросов в соответствии с индивидуальным заданием:

– ознакомление с основными принципами и методами управления, реализуемыми на предприятии (организации); изучение существующей на

предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений;

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

– анализ 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 окончанию 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 завершенный 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,

прочитать 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 преддипломной 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	**Индикатор**	**Типовые (примерные задания)**
Способность внедрять транзакционные системы и консультировать по вопросам систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных (ПКН-1)	Проводит анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.	дание 1 авните характеристики известных систем сбора накопления и хранения транзакционных данных. Отметьте плюсы и минусы этих систем. дание 2. Какие виды транзакционных систем вы знаете.
	Внедряет системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных.	дание 1 На основании проведенного обследования предложите наилучший вариант системы накопления и хранения транзакционных данных.
	3.Консультирует по вопросам применения систем сбора, накопления и хранения	дание 1 Подберите по требованиям заказчика несколько систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.

	транзакционных данных.	Опишите плюсы и минусы каждой системы.
Способность анализировать и проектировать информационные потоки организации (ПКН-2)	1. Анализирует информационные потоки организации.	дание 1 Дайте характеристику информационным потокам организации. дание 2. Какие виды информационных потоков присутствуют в исследуемой организации.
	2. Создает модели «как есть» и «как должно быть» информационных потоков организации.	дание 1 строение моделей «AS IS» и «AS SHOULD BE» бизнес-процесса с использованием нотации BPMN (EPC и проч.). дание 2 кие нотации Вы знаете? Проанализируйте их слабые и сильные стороны.
Способность создавать модели архитектуры предприятия (ПКН-4)	1. Разрабатывает модели архитектуры предприятия.	дание 1. Проанализируйте бизнес-архитектуру; системную архитектуру организации (ИТ - архитектура). дание 2. Какие этапы включаются в разработку модели архитектуры предприятия.
	2. Консультирует по вопросам применения архитектурного подхода, выбора структуры и языка моделирования	дание 1. Охарактеризуйте сущность архитектурного подхода. дание 2 Какая структура и языки моделирования используются при проектировании архитектуры предприятия. Сильные и слабые стороны языков моделирования.

	архитектуры предприятия.	
Способность проводить бизнес-анализ предметной области (ПКН-6)	1. Проводит обследование предприятия.	дание 1 иведите методы обследования предприятия, которые были использовали Вами в процессе прохождения преддипломной практики. Почему были выбраны именно эти методы обследования?
	2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе.	дание 1 Приведите требования к информационной среде. Какие потребности удовлетворяет информационная среда?
	3. Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений.	дание 1 Проанализируйте рынок ИТ, проведите оценку предложенных решений. Предложите решение в области ИТ, исходя из требований заказчика.
Способность управлять проектами и программами в области ИТ (ПКН-7)	1. Демонстрирует знания российских и западных стандартов и сводов знаний в области управления проектами.	дание 1 иведите международные, национальные и западные стандарты и своды знаний в области проектного управления. Раскройте их суть. дание 2 пользует ли организация (база

		производственной практики) стандарты предприятия в области управления проектами? Какие?
	2. Применяет стандарты и своды знаний для управления проектами.	дание 1 ясните, какие стандарты для управления проектами были использованы именно Вами в процессе выполнения задания преддипломной практики.
Способность применять знания по сервисно-ориентированному подходу в ИТ и консультировать по вопросам управления ИТ-сервисами (ПКН-10)	1. Проектирует каталог ИТ-услуг.	дание 1 ким образом на предприятии организован каталог ИТ-услуг. Поясните каким образом происходит его обновление (актуализация).
	2. Выявляет ИТ-процессы, необходимые для реализации ИТ-сервисов.	дание 1 арактеризуйте ИТ-сервисы предприятия. Какие бизнес-процессы предприятия необходимо исследовать для создания ИТ-сервиса по совместной работе с документами.
	3. Консультирует по вопросам управления ИТ-сервисами.	дание 1 скройте содержание ИТ-сервисов предприятия - базы преддипломной практики. Какие методологии можно использовать для оптимизации управления ИТ-сервисами.
Способность управлять ИТ-финансами и ИТ-	1. Демонстрирует знания об основных экономических	дание 1 зовите основные показатели экономической эффективности инвестиционных проектов.

бюджетом (ПКН-11)	методах, используемых в экономике ИТ.	Проанализируйте показатели.
	2. Применяет основные экономические методы для оценки ИС.	дание 1 иведите характеристику и основные положения метода (методики), использованный Вами для оценки ИС предприятия.
Способность применять вычислительное оборудование, системы хранения данных и инфраструктурные решения центров обработки данных (ПКН-12)	1. Проводит анализ рынка вычислительного оборудования, систем хранения данных и инфраструктурных решений центров обработки данных.	дание 1 речислите какие решения предложены на рынке вычислительного оборудования, систем хранения данных и инфраструктурных решений центров обработки данных. дание 2. ясните какое решение вы считаете оптимальным.
	2. Консультирует по использованию вычислительного оборудования, систем хранения данных и инфраструктурных решений центров обработки данных.	дание 1. дберите по требованиям заказчика несколько вариантов системам хранения данных и инфраструктурные решения центров обработки данных. Отметьте какие плюсы и минусы существуют у каждого варианта.
особность применять методы управления архитектурой предприятия в	1. Демонстрирует знание фреймворков для разработки архитектуры	дание 1 кие фреймворки для разработки архитектуры предприятия вы знаете.

бизнесе и учреждениях государственного и муниципального управления (ПКП-1)	предприятия	
	2. Выявляет особенности архитектуры предприятия по результатам обследования организации/предприятия	дание 1 речислите методы управления архитектурой предприятия в бизнесе и учреждениях государственного и муниципального управления.
особность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательства (ПКП-2)	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства	дание 1. кие требования к продуктам ИТ-предпринимательства являются ключевыми.
	2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ-предпринимательства	дание 1 кие требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательства и стартапов относятся к информационной безопасности.
особность предлагать различные варианты инфраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС	1. Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организац	дание 1 оанализируйте текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации.

(ПКП-3)	ии	
	2. Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации	дание 1 кие варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации вы знаете.
особность разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса (ПКП-4)	Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	дание 1. едложите альтернативную бизнес-модель организации. Сравните экономическую составляющую.
	Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	дание 1 оанализируйте различные варианты направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса.
Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от	Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия	чет по преддипломной практике

возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (УК-7)	труда.	
	Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.	чет по преддипломной практике
	Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности людей.	чет по преддипломной практике
	Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания.	чет по преддипломной практике
особность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов	1.Способен управлять свои временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	дание 1. лишите распорядок своего рабочего дня. Что можно оптимизировать в вашем расписании? Возможно ли организовать вашу деятельность, так что бы была возможность заняться самообразованием?
образования в течение всей жизни	2. Демонстрирует интерес к учебе и	дание 1. оанализируйте рынок дополнительного

(УК-8)	готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	образования.
	3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	дание 1 сскажите о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.
Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	дание 1. ъясните эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

межличностном профессиональном общении (УК-9)	эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	
	Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	дание 1. иведите этические нормы в межличностном профессиональном общении.
	Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	дание 1. кие особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности вы встречали на практике.
особность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию,	Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	дание 1 ишите состав и структуру требуемых данных и информации, а также методы их сбора, обработки и интерпретации. Можно ли усовершенствовать методы сбора информации? Предложите варианты.

использовать системный подход для решения поставленных задач (УК-10)	Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	дание 1. ишите принципы системного подхода. каких задачах Вы применяли системный подход.
	Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	дание 1. ормулируйте признаки классификации информации. Каково прикладное назначение классификационных групп.
	Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок	дание 1. оанализируйте и сделайте вывод об эффективности функционирования организации. Что можно предложить для совершенствования информационной системы предприятия (ИТ-инфраструктуры предприятия),

	и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	информационного и программного обеспечения, бизнес-процессов.
	Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	дание 1. основе изучения нормативных документов, документооборота и регламентов обработки, хранения и переработки экономической информации, сформулируйте пути повышения KPI организации/
Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения (УК-11)	Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.	дание 1. ишите проблемное поле организации по результатам проведенного обследования. делите корневую проблему и ее источники. Проанализируйте системные проблемы.
	Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.	дание 1. кая сформулирована цель и поставлены задачи в организации? Нужно ли что-то менять?
	Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке	дание 1 накомьтесь с методами и средствами получения, хранения, переработки информации на экономическом объекте в

	критериев и условий выбора.	подразделениях предприятия.
	Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.	дание 1. учите нормативные документы, документооборот и регламент обработки, хранения и переработки экономической информации. Существуют ли альтернативные решения.
	Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.	дание 1. оанализируйте решение практических задач на предприятии. Предложите варианты совершенствования информационной системы предприятия (ИТ-инфраструктуры предприятия), информационного и программного обеспечения, бизнес-процессов. Подготовьте аналитический отчет
	Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи,	чет по преддипломной практике

	теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	

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

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) № 30-ФЗ от 18.12.2006 г. (в редакции последующих законов). [Электронный ресурс], режим доступа http://www.consultant.ru/popular/gkrf4/.

2. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции последующих законов) [Электронный ресурс], режим доступа:
http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=144689.

3. Закон РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23.09.92, № 3523–1. Режим доступа: URL:
http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=58240;dst=0;ts=E586DA8086F22852370686FE1CAAA6D2;rnd=0.696098705753684.

4. Федеральный Закон Российской Федерации «О национальной платежной системе». № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. (действующая редакция).

5. Федеральный Закон Российской Федерации «О связи». № 126-ФЗ от 7.07.2003 г. (действующая редакция).

6. Федеральный Закон Российской Федерации «О рекламе». №38-ФЗ от 22.02.2006 г. (действующая редакция).

7. Федеральный Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27 декабря 2002 г. (действующая редакция).

8. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.

9. Доктрина информационной безопасности РФ.

10. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.05.2011 N 399).

Стандарты

1. ГОСТ 34.601-90 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.

2. ГОСТ 34.602-89 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 «Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств».
4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15271-2002 Информационная технология. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 (Процессы жизненного цикла программных средств).
5. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005 Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем.
6. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
7. ГОСТ 34.603-92 Информационные технологии. Виды испытаний автоматизированных систем.
8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2011 Информационная технология. Программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
10. ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектами».
11. ГОСТ-Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой».
12. ГОСТ-Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов».

Основная литература

1. Ананьева Т.Н. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Н. Ананьева, Н.Г. Новикова, Г.Н. Исаев. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 232 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?pid=1002357
2. Баранова Е. К. Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие/ Баранова Е. К., Бабаш А. В., 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 322 с.: URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=495249

3. Голицына О.Л. Базы данных: учеб. пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 400 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1019244
4. Грекул В.И. Аудит информационных технологий. Учебник для вузов. – М.: Горячая линия - Телеком, 2015. [Электронный ресурс; режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=555524; http://www.znanium.com]
5. Долганова О.И., Виноградова Е.В., Лобанова А.М. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для академического бакалавриата/ О.И. Долганова, Е.В. Виноградова, А.М. Лобанова; под ред. О.И. Долгановой. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 289 с. https://ez.el.fa.ru:2172/viewer/modelirovanie-biznes-processov-433143#page/1
6. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник/ В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. - [Электронный ресурс, режим доступа http://znanium.com/bookread2.php?book=1020015]
7. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Зараменских. – М.: Юрайт, 2017. – 407 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA
8. Кобелев О.А. Электронная коммерция: Учебное пособие / О.А. Кобелев; под ред. С.В. Пирогова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИТК «Дашков и К», 2017: [Режим доступа]: http://znanium.com/bookread2.php?book=340852 (ЭБС: Знаниум).
9. Лобанова, Н.М. Эффективность информационных технологий. учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.М. Лобанова, Н.Ф. Алтухова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 237 с. Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2172/viewer/effektivnost-informacionnyh-tehnologiy-432997#page/1
10. Рыжко, А.Л. Информационные системы управления производственной компанией: учебник для академического бакалавриата/ А.Л. Рыжко, А.И. Рыбников, Н.А. Рыжко. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 354 с. Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2172/viewer/informacionnye-sistemy-upravleniya-proizvodstvennoy-kompaniey-432931#page/1
11. Сети и системы передачи информации: телекоммуникационные сети: учебник и практикум для вузов / К. Е. Самуйлов, И.А. Шалимов, Н.Н. Васин, В.В. Василевский, Д.С. Кулябов, А.В. Королькова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 363 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL:

https://ez.el.fa.ru:2183/book/D02057C8-9C8C-4711-B7D2-E554ACBBBE29/seti-i-sistemy-peredachi-informacii-telekommunikacionnye-seti **(**biblio-online.ru ЭБС изд-ва Юрайт).

12. Шевченко В.П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебник / В.П. Шевченко. – М.: КНОРУС, 2017. – 288 с. – Для бакалавров. ЭБС book.ru URL: https://www.book.ru/book/920410
13. Черников В.Б. Управление качеством программного обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Б.В. Черников. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 240 с. – Режим доступа: Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1018037

Дополнительная литература

14. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. – М.: КНОРУС, 2019. – 202с.
15. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 248 с. [Электронный ресурс, режим доступа http://znanium.com/bookread2.php?book=1003085]
16. Варфоломеева Т.Н. Лабораторный практикум по объектно-ориентированному программированию [Электронный ресурс] / Т.Н. Варфоломеева, И.Ю. Ефимова. – 3-е изд. стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1065537.
17. Вдовенко Л.А. Информационная система предприятия: Учебное пособие/ Вдовенко Л.А. – 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. [Режим доступа]: https://znanium.com/catalog/document?id=109945
18. Гобарева Я.Л. Бизнес-аналитика средствами Excel: учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк; Финуниверситет. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 350с. [Режим доступа]: http://znanium.com/bookread2.php?book=854421
19. Григорьев, М.В. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для вузов/ М.В. Григорьев, И.И. Григорьева; Тюменский государственный университет. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 318 с. – Серия: Университеты России. Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2172/viewer/proektirovanie-informacionnyh-sistem-434436#page/1

20. Гуриков С.Р. Основы алгоритмизации и программирования в среде LAZARUS: учеб. пособие / С.Р. Гуриков. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 336 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1010784
21. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: Учеб. пособие. – ИНФРА-М, 2016. – 331 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=542810]
22. Информационные системы предприятия: Учебное пособие/ А.О.Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536732
23. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Д. Романова [и др.]; / под ред. Ю.Д. Романовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 411 с. URL: https://ez.el.fa.ru:2428/book/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-upravlenii-446052; https://ez.el.fa.ru:2428/viewer/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-upravlenii-446052#page/1 (Доступ по логину и паролю через ИОП ФУ)
24. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: в 2 т. Т. 1. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 286 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=486936 (ЭБС ZNANIUM)
25. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: в 2 т. Т. 2. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 336 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=486937 (ЭБС ZNANIUM)
26. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Д.В. Чистова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 258 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. ЭБС biblio-online.ru Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2172/viewer/proektirovanie-informacionnyh-sistem-432930#page/1
27. Федотова Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 335 с. (Высшее образование). [Режим доступа: ЭБС: Знаниум http://znanium.com/bookread2.php?book=1018730]
28. Чекмарев А.В. Управление ИТ-проектами и процессами: учебник для академического бакалавриата/ А.В. Чекмарев. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 228с.

Интернет-ресурсы

1. Бабич А. Введение в UML [Электронный ресурс] // Официальный сайт Интернет университета информационных технологий (www.intuit.ru). URL: http://www.intuit.ru/studies/courses/1007/229/info.
2. Аналитический ресурс в области ИТ и BPM – URL: http://bpms.ru/ BPMS.ru
3. Библиотека по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий – URL: http://www.vernikov.ru
4. Бизнес Инжиниринг Групп – URL: http://www.bigc.ru/
5. Видео-портал по современным технологиям и разработке: URL: http://www.techdays.ru/.
6. журнал «Директор информационной службы» – URL: http://www.cio.ru
7. журнал «Открытые Информационные системы» – URL: http://www.osp.ru
8. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» – URL: http://www.cfin.ru/
9. Информационный портал Betec – «Бизнес-инжиниринговые технологии» – URL: http://www.betec.ru/
10. Мир IT бизнеса URL: URL: http://cio-world.ru/.
11. Портал FineXpert.ru – URL: http://www.finexpert.ru/
12. Процессный подход к управлению организациями – URL: http://www.plansys.ru/
13. Ресурс посвящен инновациям в области информационных технологий – URL: http://www.cnews.ru/
14. Gartner –аналитический ресурс в области ИТ – URL: http://www.gartner.com/
15. IDC – аналитический ресурс в области ИТ – URL: http://www.idc.com/

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс». http://www.consultant.ru/
2. Система профессионального анализа рынка и компаний СПАРК - URL: http://www.spark-interfax.ru/
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/
4. Сайт информационных технологий http://citforum.ru.
5. Элементы языка SQL [Электронный ресурс] http://citforum.ru/database/dblearn/dblearn05.shtml.
6. Энциклопедия систем поддержки принятия решений [Электронный ресурс] http://www.olap.ru
7. Альянс разработчиков программного обеспечения http://www.silicontaiga.ru/
8. Портал о ERP-системах и комплексной автоматизации http://www.erp-online.ru/
9. Портал «Корпоративный менеджмент» – http://www.cfin.ru/

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не предусмотрены.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для практики

1. Компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения практических занятий и выходом в глобальную сеть Internet;

2. Лекции с применением мультимедийных материалов, мультимедийная аудитория;

3. Skype, для проведения дистанционного обучения и консультаций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Информатика,
математика и общегуманитарные науки»

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

Направление подготовки_____

Профиль_____ Форма обучения _____

Моб. тел.: _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения_____
_____ практики
(вид (тип) практики)
Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
_____
Предполагаемые базы практики: _____
_____
_____

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)
Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

Приложение 2

Приложение к договору на проведение практики обучающегося
№_____ от «____» _____20____г.
ФГОБУ ВО Финансовый университет
при Правительстве РФ
Новороссийский филиал
(353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56. Тел.8 (8617) 211598)
Директору Новороссийского филиала Финуниверситета
к. пол. н., доценту Е. Н. Сейфиевой

С О Г Л А Ш Е Н И Е

_____

_____

(наименование организации, почтовый адрес и контактный телефон)

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

_____

(наименование организации)

с _____ _____20___ г. по _____ _____ 20___года
обучающегося _____ курса _____ (очной, заочной) формы обучения Вашего университета _____ ФИО,
по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Обязанности руководителя практики от нашей организации будет выполнять

_____

(ФИО, должность сотрудника организации)

_____ _____ _____
(руководитель организации) (подпись) (Ф.И.О.)
(место печати)

«_____»_____20___г.

Приложение 3

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

г. Новороссийск «_____» _____20___ г.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести все виды практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком (далее– практика)
обучающегося____курса_____
(направление подготовки, профиль)
группы _____ ФИО _____
Срок практики с «___» _____по «___» _____ 20__ г.
1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:
2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.
2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от Организации.
2.1.5. Провести организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики.
2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.
4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.
6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	**Организация**
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации Адрес
Ленинградский проспект, д. 49, г. Москва, ГСП-3, 125993	ИНН ОГРН
Новороссийский филиал 353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56	
Контактное лицо от Университета: Должность ФИО Тел. (8617) 21-15-98, 21-13-88 Электронная почта:	Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон: Электронная почта:
Директор филиала	Должность
_____Е.Н. Сейфиева (подпись) М.П.	_____И.О. Фамилия (подпись) М.П.
«____»_____20____г.	«_____»_____20___г.

Приложение 4

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

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____

(*фамилия имя отчество*)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место прохождения практики _____

(*наименование организации*)

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

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

Руководитель практики от кафедры: _____ _____

(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Руководитель практики от организации: _____ _____

(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Приложение 5

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

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____

(фамилия имя отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Место прохождения практики _____

(*Наименование организации*)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____20__ г.

п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
	2

Руководитель практики от кафедры: _____
_____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации: _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 6

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

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ДНЕВНИК

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса _____ группы

_____
(*Фамилия, Имя, Отчество*)

Направление подготовки _____38.03.05 Бизнес-информатика_____

профиль _____«ИТ-менеджмент в бизнесе»_____

Новороссийск – 20___

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

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

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации: _____ _____

(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

М.П.

_____

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

Приложение 7

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(Ф. И. О.)

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

Проходил(а) преддипломную практику,

в период с «____» _____ 20___ г. по «___» _____20___ г.

в _____

_____

(*наименование организации, наименование структурного подразделения*)

В период прохождения практики _____

(*Ф.И.О. обучающегося*)

поручалось решение следующих задач: _____

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил (а)_____

_____

_____

_____

Результаты работы обучающегося: _____

_____

_____

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

_____ _____ _____

(*должность руководителя практики от организации*) (*подпись*) (*Ф.И.О.*)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем от организации и заверяется печатью организации.

Приложение 8

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

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль: «ИТ-менеджмент в бизнесе»

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

_____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Проверили:
Руководитель практики от организации:
_____
_____
(*должность*) (*И.О. Фамилия*)

_____
(*подпись*)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:
_____ _____
(*уч. степень и/или звание*) (*И.О. Фамилия*)

_____
_____
(*оценка*) (*подпись*)

Новороссийск – 20___