

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРОГРАММА

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) «Электронный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2018

Борисова Н.В. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: программа - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 - – 37 с.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Электронный бизнес» составлена Борисовой Н.В., к.соц.н., доцентом кафедры «Экономика и инноватика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016г. № 1002, и учебными планами (для 2018 года набора), утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 19.05.2018, протокол № 15

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018, протокол №7

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал), 2018
© Борисова Н.В., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной практики.....	4
2. Вид, способ и форма проведения практики Ошибка! Закладка не определена.	
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место учебной практики в структуре ОПОП Ошибка! Закладка не определена.	
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	6
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	16
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
Рекомендуемые Интернет-ресурсы	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	27
11. Материально-техническое и информационное обеспечение практики	Ошибка! Закладка не определена.
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	Ошибка! Закладка не определена.
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	Ошибка! Закладка не определена.
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	28
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	30
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	35
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	47
ПРИЛОЖЕНИЕ В	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	52

1. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Электронный бизнес» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, развить практические навыки аналитической работы, а также сбор и обработка материалов для подготовки отчетов.

В соответствии с результатами обучения задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности) являются:

- формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

- формирование способности находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;

- формирование способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;

- формирование определенных навыков использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования;

- формирование навыков готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика

Тип практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практик: в дискретной форме - путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Электронный бизнес») направлен на формирование у обучающихся следующих компетенции

В результате прохождения учебной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

а) общепрофессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2);

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

б) профессиональные компетенции:

- способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);

- способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);

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

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной образовательной программы.

Для решения задач учебной практики студент должен:

– *знать* программу практики, график ее проведения, способы работы с компьютером, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

– *уметь* готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований; использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о учебной практике.

– *владеть* навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту практики.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика является обязательным видом учебной работы и входит в состав учебного цикла вариативной части блока Б2 «Практики».

Для прохождения студентом учебная практика. практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимы теоретические знания, умения и владения навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – 216 часа (6 зачетных единицы).

Общая продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 4 недели.

очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
4 семестр	4 недели	216 часов (6 зач.ед.)
Итого	4 недели	216 часов (6 зач.ед.)

заочная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
3 курс	4 недели	216 часов (6 зач.ед.)
Итого	4 недели	216 часов (6 зач.ед.)

6. Содержание практики

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определяется кафедрой экономики и инноватики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика от 11 августа 2016г. № 1002.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, действующих Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении и проводится вводный инструктаж.

Во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся:

- в полном объеме и в срок выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполняет дневник практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой;

- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности

Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

В таблице 2 приводится рекомендуемый бюджет времени по каждому разделу программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

Процесс организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующее: Ознакомление с правилами трудового распорядка. Общий инструктаж по проведению практики, техники безопасности, охране труда и пожарной безопасности в институте.

Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Изучение правил, способов и методов, приобретение навыков по научному реферированию статей.

Знакомство с научной проблематикой кафедр факультета экономики и таможенного дела. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению научных статей и списка литературы.

Основной этап включает прохождение студентами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в течение установленного срока. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность предприятий. Изучение организационно-штатной структуры предприятия. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре.

Примерная тематика индивидуальных заданий

Индивидуальные задания для практики (4-й семестр для очной формы обучения, 3 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности.	9
	– Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Регистрация (если она не была пройдена) в электронных библиотеках.	10
	– Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	10
	Изучение требований к оформлению научных статей (на материалах сайта http://aspirans.com/) и списка литературы (ГОСТ Р 7.0.5-2008).	12
		41
Выполнение научно-исследовательской работы	<p>Задание 1. - 1. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия</p> <p>1.1. Составить схему организационной структуры предприятия. Определить соответствие структуры следующим принципам: достаточная целесообразность, гибкость, минимальное число звеньев, квалификация персонала, минимизация накладных расходов. Выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры. Оценить и внести предложения по изменению организационной структуры. (Задание выполняется по результатам экскурсии на объект практики).</p> <p>1.2. По материалам сайта компании и страницам компании в социальных сетях провести экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий (описать организацию, технологию и особенности управления деятельностью; обозначить и проанализировать экономические показатели и т.д.).</p> <p>При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задания 1.1 и 1.2 выполняются для данной организации.</p>	18
	<p>Задание 2. - Нормативно-правовая база предприятия</p> <p>2.1. Используя компьютерную справочно-правовую систему "КонсультантПлюс", найти и ознакомиться со следующими нормативно-правовыми документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"; - Приказ Минтруда России от 18.11.2014 N 896н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361); 	18

– Приказ Минтруда России от 13.10.2014 N 716н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Менеджер по информационным технологиям" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2014 N 34714);

– Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

Используя найденные документы, ответьте на вопросы и заполните таблицу.

Вопросы:

1) Перечислите комплекс мер, направленных на защиту информации.

2) Перечислите правовые методы защиты информации.

3) Перечислите основные законодательные документы РФ, отражающие вопросы информационной безопасности.

4) Опишите порядок создания и применения российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне.

5) Обозначьте приоритетный сценарий развития информационного общества в России.

Таблица 2.1 – Основные понятия

Основные понятия	Определение
Информационное общество	
Информационно-коммуникационные технологии	
Информационная безопасность	
Основные требования информационной безопасности	
Бизнес-процессы	
Современные средства ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов	
Цифровизация экономики	

2.2. Изучить нормативные документы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности предприятия (задание выполняется по результатам экскурсии на предприятие). Проанализировать состав (составить перечень), оформление и местонахождение данных документов.

2.3. Ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников предприятия (задание выполняется по результатам экскурсии на предприятие). Проанализировать состав (составить перечень), оформление и местонахождение данных документов.

2.4. Составить или обозначить основные трудовые функции руководителя подразделения в сфере ИКТ и ИС предприятия.

При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задания 2.2 и 2.4 выполняются для данной организации.

Задание 3. Решение профессиональных задач с применением

18

	<p>информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>3.1. Проанализировать интернет-ресурсы и информационно-коммуникационные технологии предприятия в сфере предлагаемых товаров (услуг) (в виде проекта).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура интернет-сайта на предприятии. - Интернет-ресурсы предприятия в сфере предоставляемых услуг (товаров). - Информационные технологии предприятия: <ol style="list-style-type: none"> 1) обработки и передачи текстовой и числовой информации; 2) накопления, хранения, передачи данных и распространения информации; 3) сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии; 4) электронного документооборота; 5) гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии; 6) безопасности и защиты информации. - Виды коммуникаций на предприятии. Представьте в виде таблицы или рисунка. - Применение информационных систем в основной деятельности предприятия. - Каналы информационных сообщений. Представьте в виде рисунка. - Коммуникационные сети на предприятии. Обозначьте схематично. - Применение информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом. - Инновации в сферах деятельности предприятия. - Совершенствование системы обратной связи на предприятии посредством информационных технологий. <p>3.2. Составить обзорное описание информационных систем (как уже имеющихся, так и предлагаемых) для предприятий по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) название системы; 2) информация о разработчике; 3) цели, задачи, функциональные возможности; 4) архитектура / схема работы; 5) преимущества / отличительные особенности; 6) стоимость; <p>наличие бесплатной Демо-версии.</p>	
	<p>Задание 4. Основы научно-исследовательской деятельности</p> <p>4.1. Для приобретения навыков научно-исследовательской работы ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со статистическими данными в области экономики малого и среднего бизнеса, а также экономики региона; - с информационно-поисковыми системами Госкомстата, Центробанка, со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; <p>По материалам сайта http://aspirans.com/ изучить основные требования к оформлению научных статей.</p> <p>4.2. Написать статью для сборника студенческих научных</p>	90

	работ по выбранной теме. 4.3. Используя ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления", оформить в соответствии с требованиями список литературы для статьи.	
	<i>итого часов</i>	144
Орфмительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	20
	<i>итого часов</i>	20
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1.Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2.Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3.Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	<i>итого часов</i>	9
Всего часов		214
В том числе контактная работа для очной формы		24
В том числе контактная работа для заочной формы		8

В соответствии с утвержденной на кафедре примерной тематикой, студентам предоставляется право выбора темы научно-исследовательской работы (см. Приложение 1). Целесообразно при выборе темы предварительно изучить возможность сбора статистических и экономических показателей не менее 3 наблюдений (периодов) деятельности объекта исследования. Обучающийся может предложить, по согласованию с руководителем практики, свою тему. Повторения тем научно-исследовательских работ на одном курсе не допускается.

Выбранная тема регистрируется специалистом кафедры, после чего заведующий кафедрой назначает научного руководителя практики.

Обучающийся, совместно с научным руководителем, заполняет задание на научно-исследовательскую работу, которое включает перечень разделов работы (при необходимости - параграфов), а также календарный план поэтапного выполнения. Для формирования задания студент должен ознакомиться с примерным перечнем основной литературы, со справочными, фактическими и нормативными материалами по выбранной теме.

Задание на научно-исследовательскую работу подписывается студентом-бакалавром, научным руководителем практики. Задание на научно-исследовательскую работу прикладывается к отчету о научно-исследовательской работе. (см. Приложение 2).

В Задании на научно-исследовательскую работу определена основная цель практики: формирование и закрепление теоретических и практических знаний и умений в разнообразных формах профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков аналитической работы, сбора и обработки

материалов, необходимых для выполнения сложных научных исследовательских работ, связанных с реализацией задач программы академического бакалавриата.

Задание на научно-исследовательскую работу представляется студенту до начала прохождения практики и зависят от выбранной темы и объекта исследования.

После выбора темы и составления задания на научно-исследовательскую работу студенту необходимо:

1. Обосновать актуальность и значение темы научного исследования для выбранной организации, предприятия, органа государственной власти, местного самоуправления или экономики в целом.

2. Провести глубокий, с применением различных методов научного исследования, анализ и выявить те проблемы, которые требуют решения.

3. На основе результатов исследования сформулировать обобщения, конкретные выводы и выработать предложения.

4. Оформить отчет о научно-исследовательской работе в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями.

5. Представить отчет о научно-исследовательской работе на отзыв научному руководителю.

6. Подготовить доклад к защите.

Для консультирования и контроля за сбором материала, а также подготовкой глав, научным руководителем для студентов назначаются консультации не реже 2 раз в неделю. Допускается проведение руководителем удаленных консультаций с использованием форумов, чатов, социальных сетей, электронной почты, Skype и т.д.

Научно-исследовательская работа оценивается на основании выдержанного в соответствии с Заданием отчета о научно-исследовательской работе и защиты отчета.

Рекомендуется следующая структура отчета:

1. Титульный лист. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением 3. На титульном листе студент и руководитель практики заверяют своей подписью содержание отчета по практике.

2. Содержание. Содержание отчета должно включать введение, основную часть, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения с указанием страниц размещения каждого раздела отчета. Содержание следует предварительно утвердить у руководителя практики. Образец оформления содержания отчета о научно-исследовательской работе приведен в Приложении 4.

3. Введение. Во введении отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

4. Основная часть. Основная часть отчета содержит анализ и результаты выполнения задания в рамках программы практики. Содержание основной части отчета должно быть разделено на главы и разделы. Основная

часть должна всесторонне отражать освоение знаний по направлению обучения. Для наглядности аналитическую информацию представляют в виде таблиц и рисунков (см. Приложение 5, 6).

5. Заключение должно отражать главные аспекты основных этапов исследования, содержать суть важнейших практических предложений.

6. Список источников (Приложение 7).

7. Приложения. В приложения выносятся образцы документов, инструкции, формулы, а также аналитические таблицы и рисунки.

Отчет о научно-исследовательской работе и документы к нему подшиваются в следующей последовательности: титульный лист, задание на научно-исследовательскую работу, отзыв научного руководителя, содержание, текст работы, выводы и предложения, список источников, приложения.

Примерная тематика

научно-исследовательской работы студентов

1. Жизненный цикл информационных систем.
2. Значение информационной безопасности.
3. Инструктивные и нормативные документы по использованию технических средств, обеспечивающих информационные технологии.
4. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
5. Информационные технологии представления бизнес-плана.
6. Классификация информационных технологий.
7. Компьютерные информационные системы.
8. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
9. Компьютерные технологии информационного обслуживания управленческой деятельности.
10. Компьютерные технологии использования систем управления базами данных (СУБД).
11. Компьютерные технологии обработки экономической информации на основе табличных процессоров.
12. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
13. Организационная техника в управленческой деятельности.
14. Организация контроля и администрирование информационных систем.
15. Практика использования автоматизированных информационных систем информационных технологий в организации.
16. Значение и роль систем защиты информации.

17. Развитие информационных систем и информационных технологий в РФ
18. Концепция формирования электронного Правительства
19. Роль информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности предприятия малого бизнеса.
20. Роль человеческого фактора в управлении информационными ресурсами.
21. Рынок информационных систем и тенденции его развития.
22. Служебная (Коммерческая) тайна и конфиденциальность информации.
23. Типы информационных систем.
24. Анализ архитектуры и информационные системы на примере предприятия ... (торговли, банковской сферы, некоммерческой сферы и др.)

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики, с характеристикой на практиканта.

Содержание и объем отчета определяются программой практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением зачёта с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания приведены в пункте 13.1 настоящей программы.

Результаты защиты отчета по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на предприятии (организации) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение В);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Отчет об учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в университет.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов института.

Содержание основной части отчета

Основная часть включает: введение, 4 главы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении указывается место и сроки прохождения практики, цели и задачи учебной практики.

В основной части отчета необходимо дать оценку изучаемой проблемы, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения (выполнить индивидуальное задание и проанализировать полученные результаты).

Заключение – завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования и основные выводы. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета.

Наряду с теоретической частью отчет об учебной практике должен содержать:

- Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).
- Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений включаются иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, научная статья, подготовленная для сборника студенческих научных работ.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение А, Приложение Б и т.д.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

3) Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 1

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,

- 2) недра,
- 3) водные объекты,
- 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

5) *Таблицы*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полустрочный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они

указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строктаблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

б) Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы

(раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

7) *Формулы*

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

d_k – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

8) *Список использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные документы:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 23.06.2014) // Собрание законодательства РФ. –

1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.04.2018) [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4) Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации". [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература

1. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 319 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/489829>

2. Информационная безопасность предприятия: Учебное пособие / Гришина Н.В., - 2-е изд., доп.- М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544554>

3. Информационные системы в экономике: Учебное пособие/Балдин К. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 218 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515584>

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/180612>

5. Компьютерное моделирование. Практикум по имитационному моделированию в среде GPSS World: Учебное пособие / Сосновиков Г.К., Воробейчиков Л.А. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 112 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/500951>

6. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи: Учебное пособие / Федосеев В.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872859>

7. Математическое моделирование и проектирование: учеб. пособие / А.С. Коломейченко, И.Н. Кравченко, А.Н. Ставцев, А.А. Полухин ; под ред. А.С. Коломейченко. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 181 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884599>

8. Математическое программирование: Учебник / Балдин К.В., Брызгалов Н.А., Рукосуев А.В., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 218 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415097>

9. Моделирование бизнес-процессов : Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 79 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767202>

Дополнительная литература

1. Дёмина, А.В. Электронный бизнес: учебное пособие / А.В. Дёмина. – Саратов: Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2015. – 176 с.

2. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А. – 2 изд., перераб. И доп. М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. ISBN 978-5-9558-0329-6.

2. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник / И.А. Дубровин. – М.: Дашков и К, 2013. – 431 с.

2. Романова Ю.Д. и др. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: учебное пособие М: ИНФРА-М, 2014. ISBN 978-5-16-006873-2

3. Заботина, Н.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие / Н.Н. Заботина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 331 с.

3. Прохорова, М. В. Организация работы интернет-магазина / М. В. Прохорова, А. Л. Коданина. — 2-е изд., перераб. И доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — ISBN 978-5-394-02405-4

4. Информационные системы в экономике: Учеб. Пособие / Чистов Д. В. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.: ISBN 978-5-16-003511-6

4. Калянов, Г.Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе: учебник / Г.Н. Калянов. 2-е изд., доп. – М.: Горячая Линия-Телеком, 2013. – 210 с.

5. Корпоративные информационные системы управления: учебник / под ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. – М.: ИНФРА-М, 2014.- 464 с.

5. Организация розничной торговли в сети Интернет: Учебное пособие / Л.А. Брагин, Т.В. Панкина. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. ISBN 978 58199-0566-1 6. Архитектура корпоративных информационных систем/ АстапчукВ.А., ТерещенкоП.В. Новосиб.: НГТУ, 2015. – 75 с.

6. Одинцов, Б.Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. / Б.Е. Одинцов. – М.: Юрайт, 2015. – 206 с.

7. Олейник, А.И. ИТ-инфраструктура: учебник / А.И. Олейник, А.В. Сизов. – М.: ИД ВШЭ, 2012. – 134 с.

8. Репин, В.В. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление / В.В. Репин. – М.: Манн, Иванов и Фебер, 2013. – 512 с.

9. Савельева, Д.А. Информационное право и электронное государство: учебное пособие / Д.А. Савельева. – СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 71 с.

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

В ходе проведения учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами используются:

1) Программное обеспечение:

- Microsoft Office;
- Интернет - браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО
- Консультант + версия проф.- справочная правовая система

2) Интернет-ресурсы:

1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

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

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

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

Система оценки качества прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачёт в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.
ОПК-3	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
ПК-17	способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
ПК-18	способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.
ПК -19	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19	Знать основы информационной и библиографической культуры; основные требования информационной безопасности. Знать методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации.	Сформирована система знаний об основах информационной и библиографической культуры; основные требования информационной безопасности; методах естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; инструментальных средства для обработки, анализа и систематизации информации.	В целом сформирована система знаний об основах информационной и библиографической культуры; основных требования информационной безопасности; методах естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; инструментальных средств для обработки, анализа и систематизации информации.	Фрагментарные, не систематизированные знания об основах информационной и библиографической культуры; основных требования информационной безопасности; методах естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; инструментальных средств для обработки, анализа и систематизации информации.	Отсутствие знаний об основах информационной и библиографической культуры; основных требованиях информационной безопасности; методах естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; инструментальных средств для обработки, анализа и систематизации информации.	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-17 ПК-18	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	В целом сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной	Частично сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной	Не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	2-5

ПК-19	<p>основных требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность; быть готовым к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.</p> <p>Уметь работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Уметь использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования.</p> <p>Уметь использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.</p>	<p>основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность; быть готовым к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; использовать основные методы</p>	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность; быть готовым к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; использовать</p>	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность; быть готовым к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; использовать</p>	<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность; быть готовым к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; использовать основные методы естественнонаучных</p>	
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Владеет

<p><i>ОПК-1</i> <i>ОПК-2</i> <i>ОПК-3</i> <i>ПК-17</i> <i>ПК-18</i> <i>ПК-19</i></p>	<p>Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеет навыками нахождения организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность; готовностью к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;</p> <p>Владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работа с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>Владеть основными методами естественнонаучных дисциплин в</p>	<p>Успешное и системное применение навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеет навыками</p>	<p>В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований безопасности;</p> <p>Владеет навыками нахождения организационно-</p>	<p>Фрагментарное, бессистемное владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеет навыками</p>	<p>Отсутствие сформированных навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеет навыками нахождения</p>	2-5
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

	<p>профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; владеть соответствующим математическим аппаратом и инструментальными средствами для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.</p>	<p>нахождения организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность; готовностью к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работа с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; основными методами естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; применения соответствующего математического аппарата и инструментальными средствами для</p>	<p>управленческих решений и готовностью нести за них ответственность; готовностью к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работа с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; основными методами естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; применения соответствующего математического аппарата и инструментальными средствами для обработки, анализа и систематизации</p>	<p>нахождения организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность; готовностью к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работа с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; основными методами естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; применения соответствующего математического аппарата и инструментальными средствами для</p>	<p>организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность; готовностью к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работа с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; основными методами естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования; применения соответствующего математического аппарата и инструментальными средствами для обработки, анализа и</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	информации по теме исследования.	обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	систематизации информации по теме исследования.	
--	--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

При защите отчета по учебной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

1. Изучить особенности данного предприятия с позиций использования информационных систем

2. Анализ и классификация имеющихся на предприятии информационных систем (ИС)

3. Изучить особенности работы ИС, изучавшийся в рамках учебных занятий.

4. Рассмотреть информационно-коммуникационные технологии, используемой на предприятии

5. Перечислите комплекс мер, направленных на защиту информации.

6. Перечислите правовые методы защиты информации.

7. Перечислите основные законодательные документы РФ, отражающие вопросы информационной безопасности.

8. Опишите порядок создания и применения российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне.

9. Обозначьте приоритетный сценарий развития информационного общества в России.

10. Структура интернет-сайта предприятия.

11. Интернет-ресурсы предприятия в сфере предоставляемых услуг (товаров).

12. Виды коммуникаций на предприятии.

13. Применение информационных систем в основной деятельности предприятия.

14. Каналы информационных сообщений.

15. Коммуникационные сети на предприятии.

16. Применение информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом.

17. Инновации в сферах деятельности предприятия.

18. Совершенствование системы обратной связи на предприятии посредством информационных технологий.

19. Компьютерные информационные системы.

20. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.

21. Компьютерные технологии информационного обслуживания управленческой деятельности.
22. Компьютерные технологии использования систем управления базами данных (СУБД).
23. Компьютерные технологии обработки экономической информации на основе табличных процессоров.
24. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
25. Организационная техника в управленческой деятельности.
26. Организация контроля и администрирование информационных систем.
27. Практика использования автоматизированных информационных систем информационных технологий в организации.
28. Значение и роль систем защиты информации.
29. Развитие информационных систем и информационных технологий в РФ
30. Концепция формирования электронного Правительства
31. Роль информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности предприятия малого бизнеса.
32. Роль человеческого фактора в управлении информационными ресурсами.
33. Рынок информационных систем и тенденции его развития.
34. Служебная (Коммерческая) тайна и конфиденциальность информации.
35. Типы информационных систем.

Индивидуальные задания для практики (4-й семестр для очной формы обучения, 3 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности.	9
	– Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Регистрация (если она не была пройдена) в электронных библиотеках.	10
	– Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	10
	Изучение требований к оформлению научных статей (на материалах сайта http://aspirans.com/) и списка литературы (ГОСТ Р 7.0.5-2008).	12
		41
Выполнение научно-исследова-	Задание 1. - 1. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия 1.1. Составить схему организационной структуры	18

<p>тельской работы</p>	<p>предприятия. Определить соответствие структуры следующим принципам: достаточная целесообразность, гибкость, минимальное число звеньев, квалификация персонала, минимизация накладных расходов. Выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры. Оценить и внести предложения по изменению организационной структуры. (Задание выполняется по результатам экскурсии на объект практики).</p> <p>1.2. По материалам сайта компании и страницам компании в социальных сетях провести экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий (описать организацию, технологию и особенности управления деятельностью; обозначить и проанализировать экономические показатели и т.д.).</p> <p>При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задания 1.1 и 1.2 выполняются для данной организации.</p>	
	<p>Задание 2. - Нормативно-правовая база предприятия</p> <p>2.1. Используя компьютерную справочно-правовую систему "КонсультантПлюс", найти и ознакомиться со следующими нормативно-правовыми документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"; - Приказ Минтруда России от 18.11.2014 N 896н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361); - Приказ Минтруда России от 13.10.2014 N 716н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Менеджер по информационным технологиям" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2014 N 34714); - Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы". <p>Используя найденные документы, ответьте на вопросы и заполните таблицу.</p> <p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6) Перечислите комплекс мер, направленных на защиту информации. 7) Перечислите правовые методы защиты информации. 8) Перечислите основные законодательные документы РФ, отражающие вопросы информационной безопасности. 9) Опишите порядок создания и применения российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне. 10) Обозначьте приоритетный сценарий развития информационного общества в России. 	<p>18</p>

Таблица 2.1 – Основные понятия		
Основные понятия	Определение	
Информационное общество		
Информационно-коммуникационные технологии		
Информационная безопасность		
Основные требования информационной безопасности		
Бизнес-процессы		
Современные средства ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов		
Цифровизация экономики		
<p>2.2. Изучить нормативные документы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности предприятия (задание выполняется по результатам экскурсии на предприятие). Проанализировать состав (составить перечень), оформление и местонахождение данных документов.</p> <p>2.3. Ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников предприятия (задание выполняется по результатам экскурсии на предприятие). Проанализировать состав (составить перечень), оформление и местонахождение данных документов.</p> <p>2.4. Составить или обозначить основные трудовые функции руководителя подразделения в сфере ИКТ и ИС предприятия.</p> <p>При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задания 2.2 и 2.4 выполняются для данной организации.</p>		
<p>Задание 3. Решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>3.1. Проанализировать интернет-ресурсы и информационно-коммуникационные технологии предприятия в сфере предлагаемых товаров (услуг) в виде проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура интернет-сайта на предприятии. - Интернет-ресурсы предприятия в сфере предоставляемых услуг (товаров). - Информационные технологии предприятия: <ol style="list-style-type: none"> 1) обработки и передачи текстовой и числовой информации; 2) накопления, хранения, передачи данных и распространения информации; 3) сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии; 4) электронного документооборота; 5) гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии; 6) безопасности и защиты информации. - Виды коммуникаций на предприятии. Представьте в 		18

	<p>виде таблицы или рисунка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применение информационных систем в основной деятельности предприятия. - Каналы информационных сообщений. Представьте в виде рисунка. - Коммуникационные сети на предприятии. Обозначьте схематично. - Применение информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом. - Инновации в сферах деятельности предприятия. - Совершенствование системы обратной связи на предприятии посредством информационных технологий. <p>3.2. Составить обзорное описание информационных систем (как уже имеющихся, так и предлагаемых) для предприятий по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) название системы; 2) информация о разработчике; 3) цели, задачи, функциональные возможности; 4) архитектура / схема работы; 5) преимущества / отличительные особенности; 6) стоимость; <p>наличие бесплатной Демо-версии.</p>	
	<p>Задание 4. Основы научно-исследовательской деятельности</p> <p>4.1. Для приобретения навыков научно-исследовательской работы ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со статистическими данными в области экономики малого и среднего бизнеса, а также экономики региона; - с информационно-поисковыми системами Госкомстата, Центробанка, со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; <p>По материалам сайта http://aspirans.com/ изучить основные требования к оформлению научных статей.</p> <p>4.2. Написать статью для сборника студенческих научных работ по выбранной теме.</p> <p>4.3. Используя ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления", оформить в соответствии с требованиями список литературы для статьи.</p>	90
	итого часов	144
Орфмительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	20
	итого часов	20
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1.Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2.Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3.Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	итого часов	9

Всего часов	214
В том числе контактная работа для очной формы	24
В том числе контактная работа для заочной формы	8

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов отдела экономической службы, на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;
3. Ежедневно заполнять дневник практики;
4. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

14. Критерии оценки результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проектной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы студента во время учебной практики преподавателем принимается во внимание:

- содержание дневника и отчета по учебной практике (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):

- правильность выполнения индивидуального задания;

- умение делать необходимые аналитические расчеты по оценке эффективности проекта, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого критерия;

- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

-уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы преподавателя при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по учебной практике проводится по следующим критериям:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть

отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения

_____ практики
студента _____ курса
_____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от института

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Характеристика студента, проходившего практику в институте

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/ специальность _____ шифр
наименование _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику _____
(вид практики: учебная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)			
2.	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к			

	ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2)			
3.	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК- 3)			

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17)			
способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18)			
умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)			

*отметить знаком «+» в нужной графе

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Характеристика студента, проходившего практику на предприятии
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности

Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)			
способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2)			
способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3)			

ПРИЛОЖЕНИЕ В
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерное содержание (структура) отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Организационно-хозяйственная деятельность предприятия

1.1 Организационная структура предприятия

1.2 Экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия

2 Нормативно-правовая база предприятия

2.1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия в сфере информационно-коммуникационных технологий и информационных систем

2.2 Нормативные документы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности предприятия

2.3 Должностные инструкции сотрудников предприятия

2.4. Должностная инструкция руководителя подразделения

3 Решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий

3.1 Анализ интернет-ресурсов и информационно-коммуникационных технологий в сфере предлагаемых товаров (услуг).

3.2 Информационные системы предприятия в сфере предлагаемых товаров (услуг).

4 Основы научно-исследовательской деятельности

4.1 Требования к оформлению научных статей

4.2 Требования к оформлению списка литературы

Заключение

Список использованных источников

Приложения