

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРОГРАММА**

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль) «Электронный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Игнатъев В.Г. Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» Направленность (профиль) Электронный бизнес – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 45 с.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» Направленность (профиль) Электронный бизнес составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 1002, и актуализированными учебными планами для 2019 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

**Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019  
© Игнатъев В.Г., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Место практики в структуре образовательной программы **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях **Ошибка! Закладка не определена.**
6. Содержание практики..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Формы отчетности по практике..... **Ошибка! Закладка не определена.**
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике..... **Ошибка! Закладка не определена.**
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... **Ошибка! Закладка не определена.**
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... **Ошибка! Закладка не определена.**
11. Материально-техническое 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..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... **Ошибка! Закладка не определена.**
14. Критерии оценки результатов производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....30
- ПРИЛОЖЕНИЕ А..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... **Ошибка! Закладка не определена.**

ПРИЛОЖЕНИЕ В ..... **Ошибка! Закладка не определена.**  
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ..... **Ошибка! Закладка не определена.**  
ПРИЛОЖЕНИЕ Д ..... **Ошибка! Закладка не определена.**  
ПРИЛОЖЕНИЕ Е ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

## **1. Цели и задачи практики**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль «Электронный бизнес»), проводится в соответствии с учебным планом.

Целью производственной практики является обеспечение профессиональной подготовки студентов на основе участия в производственной деятельности на основных должностях работников в сфере информационно телекоммуникационных технологий; подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

- углубление знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального цикла;
- ознакомление с ресурсной основой ИТ отрасли;
- ознакомление с информационными технологиями, используемыми на конкретном предприятии;
- определение проблем и направлений развития, с целью улучшения деятельности организации;
- получение навыков профессионального (делового) общения.
- изучение, обобщение и систематизация нормативных правовых актов, регулирующих функциональные обязанности по должности специалиста ИТ отдела;
- овладение практическими навыками принятия и реализации профессиональных решений, анализа и контроля исполнения принятых решений по занимаемой должности;
- углубление практических навыков работы с программными средствами, используемыми в производственной деятельности предприятия;
- самостоятельное выполнение производственных обязанностей ИТ специалиста в соответствии с должностной инструкцией и под наблюдением руководителя практики;
- сбор, обработка и подготовка материалов для выступлений на студенческих научных мероприятиях;
- обработка собранных материалов для подготовки отчета о проведенной практике.

-

## **2. Вид, способ и форма проведения практики**

Вид практики - производственная практика

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: проводится 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 реализации задач производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль Электронный бизнес):

#### **профессиональные компетенции (ПК)**

##### **Вид деятельности: организационно-управленческая деятельность**

ПК-5 - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;

ПК-6 - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);

ПК-7 - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

ПК-8 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-9 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-10 - умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

ПК-11 - умение защищать права на интеллектуальную собственность;

##### **Вид деятельности: проектная деятельность**

ПК-12 - умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия

ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;

ПК-14 - умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;

ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия;

ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;

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

В результате прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

**Знать:**

- методику проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;

- методику и основные этапы моделирования бизнес-процессов

- методы и способы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, теоретическую основу управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)

- современные стандарты и методики разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий

- основные принципы взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

- основные принципы взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.

- экономические информационные сети;

- основы сетевой экономики;

- методы по оценке экономической эффективности сетей типа Интернет.

- правовые основы защиты интеллектуальной собственности

- теоретические основы ИБ, ее модели, методы и технологии, обеспечивающие ее увязку с эффективной деятельностью предприятий и организаций.

- современные стандарты регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия

- основные принципы бизнес-планирования

- компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов

- структуру и основные элементы ИС;

- назначение и функциональные особенности элементов ИС;

- принципы, методы, приемы и средства проектирования ИС;

- методы управления процессом проектирования

- основные стандарты управления проектами.

- методики планирования и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами.

- состав архитектуры электронного предприятия - методы проектирования архитектуры информационных систем

- методики разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов

- основные методы естественно-научных дисциплин с целью их использования в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования

- современный математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации

- методику и способы подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций.

- понятие и технологии разработки мультимедиа продуктов;

- методы работы с графическими редакторами растровой и векторной графики;

- методы работы с аудио и видео редакторами;

- технологию разработки гарнитур шрифта.

**Уметь:** - проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий, оформлять отчетность по результатам обследования;

- разрабатывать модели бизнес-процессов;

- адаптировать бизнес-процессы заказчика к возможностям ИС;

- идентифицировать и осуществлять аудит конфигурации ИС.

- применять на практике методы и способы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, составлять техническое задание на создание и использование информационных сервисов на предприятии

- использовать современные стандарты и методики для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

- разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

- управлять требованиями к ИС;

- управлять заказами выполнения программы проектов по созданию, развитию, выводу на рынок и продажам ИТ-продуктов.

- управлять требованиями к ИС- планировать коммуникации с заказчиками

- выявлять и управлять заинтересованными сторонам проекта

- обрабатывать запросы заказчика на разных этапах жизненного цикла ИС

- управлять требованиями к ИС по информационной безопасности – планировать коммуникации с заказчиками в процессе решения задач управления информационной безопасностью

- выявлять и управлять заинтересованными сторонам проекта в процессе решения задач управления информационной безопасностью

- обрабатывать запросы заказчика на разных этапах обеспечения информационной безопасности ИС

- оценивать экономические характеристики информационных сетей;

- оперировать информационными средствами сетевой коммерции;

- формировать потребительскую аудиторию

- осуществлять коммуникации с потребителями.



- программировать, комплексно использовать и совершенствовать модели, методы и технологии ИБ в своей профессиональной деятельности - управлять патентами и лицензиями на технологии
- выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
- разрабатывать бизнес-планы
- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов
- обосновать выбор структуры и параметров проектируемой системы;
- разрабатывать алгоритмы работы функциональных элементов;
- внедрять и сопровождать разработанные системы.
- планировать проектную деятельность на основе стандартов управления проектами.
- организовывать проектную деятельность на основе стандартов управления проектами.
- проектировать архитектуру электронного предприятия.
- проектировать архитектуру информационных систем
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов на современных языках программирования.
- вести рабочую документацию.
- использовать основные методы естественно-научных 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.
- готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований
- осуществлять сбор информации для создания мультимедиа продуктов;
- осуществлять обработку собранной информации с использованием графических, аудио и видеоредакторов;
- использовать современные коммуникационные технологии для презентации и распространения мультимедиа продуктов.

**Владеть:**

- навыками проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
- навыками моделирования бизнес-процессов с помощью соответствующих инструментальных средств;
- умением идентифицировать конфигурации ИС и вести отчетность по статусу конфигурации.

- навыками составления перечня мероприятий по управлению процессами создания и использования информационных сервисов, управлению контентом предприятия и Интернет-ресурсов

- навыками разработки и применения на практике регламентов организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

- навыками анализа и утверждения требований к ИС;

- навыками организации процессов кодирования и тестирования ИС.

- методиками коммуникации с клиентами и партнерами

- навыками управления заинтересованными сторонами проекта

- умением обрабатывать запросы клиентов и партнеров в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

- навыками продвижения ИТ-продуктов серии

- Составление плана контактов с заказчиками на день (неделю, месяц).

- Согласование с заказчиком планов работ по запросу по типовой ИС

- Организация подписания актов о выполнении работ Организация выставления счетов за выполненные работы Контроль получения оплаты по выставленным счетам Разработка плана управления коммуникациями в проекте. Разработка стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

- Оценка влияния изменений в ИС на основные параметры проекта (цели, сроки, бюджет). Анализ "что если" в отношении запрашиваемых изменений

- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ.

- Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами.

- Определение потребности приобретения товаров или услуг для создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию.

- Прием запросов заказчика по различным каналам связи. Регистрация запросов заказчика в учетной системе..

- Анализ заинтересованных сторон проекта. Составление реестра заинтересованных сторон проекта. Поиск потенциальных партнеров. Проведение переговоров с потенциальными партнерами. Заключение соглашений о партнерстве. Организация проведения совместных акций. Пересмотр условий соглашений о партнерстве.

- Распространение информации о продуктах по всем доступным коммуникационным каналам.

- Установка операционных систем. Настройка операционных систем для оптимального функционирования ИС..

- Разработка прототипа ИС на базе типовой ИС в соответствии с требованиями.

- Настройка оборудования для оптимального функционирования ИС. Разработка интерфейсов обмена данными. Разработка форматов обмена данными.

- Разработка технологий обмена данными между ИС и существующими системами в соответствии с трудовым заданием
- Разработка архитектурной спецификации ИС.
- Исследование существующих на рынке технологий, продуктов и организаций, как потенциальных активов для приобретения.
- Формирование предложений по приобретению привлекательных для целей и интересов организации сторонних активов. Анализ бизнес-эффективности существующих у организации активов. Формирование предложения по продаже неэффективных активов организации
- Описание бизнес-процессов на основе исходных данных, Согласование с заказчиком описания бизнес-процессов,
- Предотвращение распространения устаревшей документации. Определение статей расходов и доходов серии продуктов, Построение расчетов и прогнозов расходов и доходов серии продукта, Разработка ценовой политики серии продуктов, Разработка стратегии развития серии продуктов

#### **4. Место производственной практики в структуре ОП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и опыта относится к блоку Б2 «Практики» (вариативная часть).

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности.

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

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Электронный бизнес – 108 часов (3 зачетных единиц).

Сроки проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
8 семестр	2 нед.	108 часов (3 зач.ед.)
итого	2 нед.	108 часов (3 зач.ед.)

заочная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
5 курс	2 нед.	108 часов (3 зач.ед.)
итого	2 нед.	108 часов (3 зач.ед.)

Общая трудоемкость производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности –108 часов (3 зачетные единицы).

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 6. Содержание практики

Содержание производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разрабатывается кафедрой экономики и инноватики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика 11 августа 2016 г. N 1002.

**Содержание и структура производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для заочного обучения**

очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
<b>8 семестр</b>				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах предприятия (организации) практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института

2	Подготовительный этап	- посещение предприятия (организации), - знакомство с должностными лицами и работниками предприятия (организации), - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры предприятия (организации), его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	10	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Исследование деятельности предприятия (структурного подразделения) - изучение организационно-правовой формы предприятия (организации) - ознакомление с нормативно-правовой документацией предприятия (организации) - изучение видов деятельности предприятия (организации) - знакомство с экономическими службами предприятия (организации) - анализ организационно-управленческих решений на предприятии (организации) (ПК-5, ПК6, ПК-7, ПК-10, ПК-14)	20	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - Провести обследование ИТ-архитектуры предприятия (организации) Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи. Обследовать информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав и принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления. Обследовать существующие информационные технологии функционирования подразделений (организации в целом), выявить особенности применения традиционных технологий. Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий - Провести анализ рынка ИС и ИКТ: Выявить критерии оценки эффективности информационных систем и технологий. - Провести исследование и анализ рынка ИС и ИКТ. Сформировать множество альтернативных ИС и ИКТ-решений для управления бизнес-процессами. - Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами: Ознакомиться с современными стандартами и методиками для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия. Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами в рамках поставленной задачи (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-19)	55	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	15	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>			<b>108</b>	
<b>в том числе контактная работа</b>			<b>0,6</b>	

**Содержание и структура производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для заочного обучения:**

*заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
<b>8 семестр</b>				

1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах предприятия (организации) практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение предприятия (организации), - знакомство с должностными лицами и работниками предприятия (организации), - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры предприятия (организации), его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	10	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Исследование деятельности предприятия (структурного подразделения) - изучение организационно-правовой формы предприятия (организации) - ознакомление с нормативно-правовой документацией предприятия (организации) - изучение видов деятельности предприятия (организации) - знакомство с экономическими службами предприятия (организации) - анализ организационно-управленческих решений на предприятии (организации) (ПК-5, ПК6, ПК-7, ПК-10, ПК-14)	20	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - Провести обследование ИТ-архитектуры предприятия (организации) Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи. Обследовать информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав и принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления. Обследовать существующие информационные технологии функционирования подразделений (организации в целом), выявить особенности применения традиционных технологий. Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий - Провести анализ рынка ИС и ИКТ: Выявить критерии оценки эффективности информационных систем и технологий. - Провести исследование и анализ рынка ИС и ИКТ. Сформировать множество альтернативных ИС и ИКТ-решений для управления бизнес-процессами. - Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами: Ознакомиться с современными стандартами и методиками для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия. Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами в рамках поставленной задачи (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-19)	55	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	15	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>			<b>108</b>	
<b>в том числе контактная работа</b>			<b>0,6</b>	

## 7. Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики: практика

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия (организации), имеющим печать предприятия (организации) и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1–Титульный лист;
- 2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;
- 4- Дневник практиканта;
- 5- Отзыв-характеристика.

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

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в 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.

### **Пример структуры отчета:**

Содержание

Отзыв-характеристика с места прохождения практики

Дневник прохождения учебной практики

Введение

Основная часть  
Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

## Требования к содержанию отчета по производственной практике

Во введении должны быть указаны цели прохождения практики, а также полное наименование предприятия, на котором студент проходил производственную практику, основные цели, задачи и виды деятельности предприятия. Также в завершающей части введения необходимо привести название отдела (службы, подразделения), в котором студент проходил производственную практику, с указанием конкретных сроков, а также целей и задач, поставленных на рабочем месте перед студентом.

Характеризуя собственную деятельность, студент-практикант может изложить свое мнение по вопросу роли и места будущего молодого специалиста в системе социально-культурного сервиса и туризма, т.е. подчеркнуть какие знания, умения и навыки он получил для успешного освоения основных навыков, в рамках данной специальности.

Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть должна содержать две главы, каждая из которых может включать от 2 до 4 параграфов.

**Первая глава** отражает общую характеристику предприятия.

Например:

### 1. Общая характеристика предприятия

Сюда должны войти параграфы, освещающие основные моменты истории создания и развития предприятия; ознакомление с Уставом предприятия, характеристикой его учредителей; организационно-правовую форму предприятия и форму собственности. Необходимо также рассмотреть функциональное назначение каждого отдела предприятия; более подробно остановиться на работе той службы, в которой студент проходил производственную практику.

**Вторая глава** должна содержать, к примеру, анализ обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий, разработки в сфере информационного обеспечения организации, позиционирование электронного предприятия на глобальном рынке; умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами и т.п.

Примерная структура отчета о прохождении:

#### 2.1 Провести обследование деятельности предприятия (структурного подразделения)

Ознакомиться с нормативными и руководящими материалами по управлению производственными процессами предприятия (структурного подразделения). Выявить особенности деятельности предприятия (организации),



на котором проходит производственная практика. Определить организационную структуру предприятия. Выявить структуру основных бизнес – процессов.

Определить функции специалистов в соответствии с уровнями управления бизнес - процессами.

## 2.2 Провести обследование IT-архитектуры предприятия (организации)

Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи. Обследовать информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав и принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления.

Обследовать существующие информационные технологии функционирования подразделений (организации в целом), выявить особенности применения традиционных технологий.

Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий

## 2.3 Провести анализ рынка ИС и ИКТ:

Выявить критерии оценки эффективности информационных систем и технологий.

Провести исследование и анализ рынка ИС и ИКТ.

Сформировать множество альтернативных ИС и ИКТ-решений для управления бизнес-процессами.

2.4 Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами:

Ознакомиться с современными стандартами и методиками для организации управления процессами жизненного цикла IT-инфраструктуры предприятия.

Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами в рамках поставленной задачи.

Объем основной части – не менее 20 стр.

**В заключении** содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 2-3 стр.

**Список использованных источников** характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте.

**В приложения** рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.

Индивидуальное задание производственной практики для студентов очной и заочной форм обучения следующее:

1. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия

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 предприятие).

2. Анализ информационной среды, уровня и состояния используемых информационных технологий на предприятии

3. Решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий. Пути и способы совершенствования ИТ инфраструктуры предприятия.

4. Развитие направления интернет торговли и продвижения на предприятии.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа.

Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Примерное содержание отчета по производственной практике представлено в Приложении В.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

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 полусторонних междусторонних интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полусторонний 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 междусторонний 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.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру после возвращения с практики в институт

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой

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

#### Содержание отчета

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на деятельность организации.

В основной части отчета необходимо дать оценку изучаемой проблемы, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности финансовой работы в исследуемой организации. 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 о производственной практике должен содержать:

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

### **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/>

#### **б) основная литература:**

1. Архитектура предприятия (продвинутый уровень): Конспект лекций / Гусева А.И. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762390>

2. Архитектура предприятия : учебник / Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева, В.Ю. Карпычев. — Москва : КноРус, 2018. — 328 с. <https://www.book.ru/book/924110>

3. Архитектура предприятия : учебное пособие / Б.В. Лукьянов, П.Б. Лукьянов. — Москва : Русайнс, 2018. — 136 с. <https://www.book.ru/book/926690>

4. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение “Четвертой волны”): Учебное пособие / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. – 260 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415250>

5. Информационное право : учебник / П.У. Кузнецов. — Москва : Юстиция, 2017. — 335 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920833>

6. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

7. 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>

8. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/980117>

9. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж : учебник / В.Н. Наумов. — М. : ИНФРА-М, 2017. - 404 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550748>

10. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557915>

#### **Дополнительная литература**

1. Абдикеев Н.М., Аверкин А. Н., Дьяконова Л.П. и др. Когнитивная 1. Башлы, П. Н. Информационная безопасность и защита информации : Учебник / П. Н. Башлы, А. В. Бабаш, Е. К. Баранова. - М.: РИОР, 2013. - 222 с. -

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405000>

2. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Баранова Е. К., Бабаш А. В. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 322 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495249>

3. 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>

4. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872667>

5. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А. О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536732>

6. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А. О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536732>

7. Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410374>

8. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

9. Информационный менеджмент: Учебник / Гринберг А.С., Король И.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872151>

10. Информационный менеджмент: Учебник / Н.М. Абдикеев, В.И. Бондаренко, А.Д. Киселев; Под науч. ред. Н.М. Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429111>

11. 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>

12. Моделирование системы защиты информации: Практикум: Учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/476047>

13. Практикум по бизнес-планированию с использованием программы Project Expert: уч. пос. / В.С. Алиев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2010. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/196396>

14. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/980117>

15. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / Н.Н. Заботина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 331 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/454282>

16. Разработка высоконадежных интегрированных информационных систем управления предприятием: Монография /Капулин Д.В., Царев Р.Ю., Дрозд О.В. и др. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549904>

17. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж : учебник / В.Н. Наумов. — М. : ИНФРА-М, 2017. - 404 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550748>

18. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: Учебник / Ю.Д. Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411654>

19. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: Учебник / Ю.Д. Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411654>

20. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557915>

21. Управление жизненным циклом информационных систем (продвинутый курс): Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 119 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767219>

22. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лапидус. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 479 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947029>

23. Архитектура предприятий и реклама в Интернете: Учебное пособие / Васильев Г.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 183 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883932>

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

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и 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. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной 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 производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется 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.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

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

Промежуточная аттестация проводится 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	Перечень элементов ФОС
ПК-5	проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;	Итоговый отчет по практике
ПК-6	управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);	Итоговый отчет по практике
ПК-7	использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;	Итоговый отчет по практике
ПК-8	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;	Итоговый отчет по практике
ПК-9	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;	Итоговый отчет по практике
ПК-10	умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);	Итоговый отчет по практике
ПК-11	умение защищать права на интеллектуальную собственность;	Итоговый отчет по практике
ПК-12	умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	Итоговый отчет по практике

ПК-13	умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;	Итоговый отчет по практике
ПК-14	способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;	Итоговый отчет по практике
ПК-15	способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ.	Итоговый отчет по практике
ПК-16	умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;	Итоговый отчет по практике
ПК-19	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	Итоговый отчет по практике



### 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>						
<p>ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-19</p>	<p><b>Знает</b> - основные категории информационных систем и их взаимосвязь; - основные виды нормативно-технической документации, используемой в бизнес-информатике; - документы, регламентирующие информационную среду предприятия; - виды и методы классификации и информационных систем; - виды, показатели и методы управления информационной средой организации; - факторы, формирующие и развивающие информационную систему организации; - общие и специфические требования, предъявляемые к информационным системам;</p>	<p><b>Сформирована система знаний и представлений</b> об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p><b>В целом сформирована система знаний и представлений</b> об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p><b>Фрагментарные, не систематизированные знания и представления</b> об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p><b>Отсутствие знаний и представлений</b> об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	2-5
<i>Практические показатели</i>						

<p>ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-19</p>	<p><b>Уметь:</b> - работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях - проводить обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»); - проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;</p>	<p>Сформировано умение - работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях - проводить обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями,</p>	<p>В целом сформировано умение - работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях - проводить обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать</p>	<p>Частично сформировано умение осуществлять - работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях - проводить обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);</p>	<p>Не умеет - работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях - проводить обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; - использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать</p>	<p>2-5</p>
---	---	--	---	---	--	------------

		<p>организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);</p> <p>- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;</p>	<p>продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);</p> <p>- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;</p>	<p>- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;</p>	<p>продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);</p> <p>- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;</p>	
<i>Владеет</i>						
<p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-9</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-12</p> <p>ПК-13</p> <p>ПК-14</p> <p>ПК-15</p> <p>ПК-16</p> <p>ПК-19</p>	<p>Владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описания целевых сегментов ИКТ рынка</li> <li>- проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;</li> <li>- разработки бизнес-планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ.</li> <li>- проведения анализа архитектуры предприятия;</li> </ul>	<p>Успешное и системное применение навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описания целевых сегментов</li> <li>- проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия ;</li> </ul>	<p>В целом владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описания целевых сегментов</li> <li>- проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия ;</li> <li>- разработки бизнес-</li> </ul>	<p>Фрагментарные, не систематизированные навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описания целевых сегментов</li> <li>- проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия ;</li> <li>- разработки бизнес-планов по созданию</li> </ul>	<p>Отсутствие сформированных навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описания целевых сегментов</li> <li>- проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия ;</li> </ul>	<p>2-5</p>

		- разработки бизнес-планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ. - проведения анализа архитектуры предприятия;	планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ. - проведения анализа архитектуры предприятия;	новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ. - проведения анализа архитектуры предприятия;	- разработки бизнес-планов по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ. - проведения анализа архитектуры предприятия;	
--	--	--	--	---	--	--

**Шкала оценивания:**

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
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 производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитываются:

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

#### **Контрольные вопросы**

1. Сущность обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
2. В чем суть управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)?
3. Основные современные стандарты и методики для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;
4. Как организовать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
5. Информационная безопасность ИТ-инфраструктуры предприятия;
6. Позиционирование электронного предприятия на глобальном рынке;
7. Формирование потребительской аудитории и осуществление взаимодействия с потребителями в целях организации продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
8. Защита прав на интеллектуальную собственность;
9. Регламентация бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
10. Инструменты для проектирования и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
11. Целевые сегменты ИКТ-рынка;
12. Как разработать бизнес-план по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ?
13. Инструменты для разработки контента, ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.

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

На предприятии (организации) практикой руководит один из профильных специалистов, 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. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;
4. Ежедневно заполнять дневник практики;
5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности на предприятиях в области бизнес-информатики: вопросах ИТ инфраструктуры и электронной торговли.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач. Во время производственной преддипломной практики индивидуальное задание выдает научный руководитель в рамках темы ВКР.

#### ***Индивидуальное задание производственной практики***

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем от кафедры для каждого студента с учетом специфики предприятия, на котором проходит практика. Индивидуальное задание ориентирует студента на изучение структуры, содержания и методов работы конкретного предприятия в области бизнес-информатики.

Индивидуальные задания в зависимости от специализации предприятия:

1. Определение преобладающего направления в работе предприятия, описание стиля лидера и корпоративной культуры компании, анализ компетенций персонала;
2. Рассмотрение подходов к разработке стратегии организации (миссия, стратегия предприятия).
3. Описание текущих и перспективных проектов компании (подробный SWOT - анализ деятельности предприятия);
4. Характеристика состояния внешних связей предприятия – работа с партнерами, конкурентами, клиентами;
5. Изучение основ рекламы и продвижения продукта компании;
6. Анализ информационной среды, уровня и состояния используемых информационных технологий на предприятии;
7. Пути и способы совершенствования ИТ инфраструктуры предприятия.
9. Развитие направления интернет торговли и продвижения на предприятии.
10. Сущность обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
11. В чем суть управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)?
12. Основные современные стандарты и методики для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;
13. Как организовать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
14. Информационной безопасность ИТ-инфраструктуры предприятия;
15. Позиционирование электронного предприятия на глобальном рынке;
16. Формирование потребительской аудитории и осуществление взаимодействия с потребителями в целях организации продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
17. Защита прав на интеллектуальную собственность;
18. Регламентация бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
19. Инструменты для проектирования и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
20. Целевые сегменты ИКТ-рынка;
21. Бизнес-план по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ
22. Инструменты для разработки контента, ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов.

Помимо выполнения индивидуального задания и программы практики студенты должны во время прохождения практики выполнять определенную работу, соответствующую занимаемой должности. Необходимо учитывать, что в разных предприятиях наименования должностей и объем должностных обязанностей могут отличаться и соответствовать штатному расписанию предприятия и, разработанным на предприятии, должностным инструкциям. Например,

#### Специалист по информационным технологиям

Практическая работа студента в фирме специалистом по информационным технологиям начинается с ознакомлением с должностными обязанностями:

- знание всего комплекса работ;
- непосредственная работа с поставщиками оборудования и программного обеспечения;
- работа с документами при поставка оборудования и программного обеспечения;
- работа с сайтом;

Техническая работа в отделе знакомит с техникой и техническими возможностями, спецификой продвижения товаров и услуг при помощи электронной торговли и т.д.

Практическая работа способствует закреплению и углублению полученных знаний в институте, а также формируют навыки техники оформления услуг, пользования офисной техникой, учета требований клиентов, работы с документацией, в том числе транспортной и т.д.

По окончании практики:

- составить письменный отчет (Приложение В);
- 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.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Студент для написания отчета о практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов,



стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по производственной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе производственной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Цель и задачи практики.
2. Описание выполненных в ходе практики заданий.
3. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.

#### **14. Критерии оценки результатов производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

При оценке работы студента во время производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности комиссией принимается во внимание:

- Характеристика руководителя практики от предприятия (организации), учреждения;
- Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по предприятию (организации), управлению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности);
- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Критерии оценки производственной практики студентов:

- содержание характеристики-отзыва предприятия (организации) - места прохождения практики;
- содержание дневника и отчета по производственной практике (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):
  - логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия программой практики, степень достижения поставленных целей и задач;

- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия (организации), выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемого предприятия (организации);
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с программой практики, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты отчета по практике;
- уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы членов комиссии при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по производственной 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, умеет тесно увязывать теорию с практикой, 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)

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_  
практике:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Руководитель практики от института (филиала)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя по практики



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**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 В

### Содержание отчета по производственной практике

**Введение** - раскрываются цели и задачи прохождения практики, объект, выполняемые функции, информационная база исследования. Рекомендуемый объем введения составляет 2-3 страницы

#### Основная часть

В данном разделе происходит анализ теоретических аспектов исследуемой темы (в соответствии с индивидуальным заданием), осуществляется выявление факторов, влияющих на состояние исследуемой темы. Провести анализ и выявить основные проблемы исследуемого вопроса.

Дать рекомендации по решению выявленных проблем.

Примерная структура отчета следующая:

1. Провести обследование деятельности предприятия (структурного подразделения)

Ознакомиться с нормативными и руководящими материалами по управлению производственными процессами предприятия (структурного подразделения). Выявить особенности деятельности предприятия (организации),

на котором проходит производственная практика. Определить организационную структуру предприятия. Выявить структуру основных бизнес – процессов.

Определить функции специалистов в соответствии с уровнями управления бизнес - процессами.

2. Провести обследование ИТ-архитектуры предприятия (организации)

Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи. Обследовать информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав и принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления.

Обследовать существующие информационные технологии функционирования подразделений (организации в целом), выявить особенности применения традиционных технологий.

Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий

3 Провести анализ рынка ИС и ИКТ:

Выявить критерии оценки эффективности информационных систем и технологий.

Провести исследование и анализ рынка ИС и ИКТ.

Сформировать множество альтернативных ИС и ИКТ-решений для управления бизнес-процессами.

4 Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами:

Ознакомиться с современными стандартами и методиками для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия.

Определить направление совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами в рамках поставленной задачи.

**Заключение** – отражаются общие выводы, вытекающие из представленного отчета. В заключении отражается степень решения поставленных проблем, дается общая характеристика выполненного исследования, рекомендации по возможному применению полученных результатов. Делаются выводы по выполнению индивидуального задания

**Список использованных источников** - в включают кроме научной и учебной литературы также документы нормативно-правового характера, регламентирующие деятельность туристских предприятий или конкретного подразделения предприятия.

**Приложения** - в приложении приводятся данные финансово - статистической отчетности (как правило, в виде таблиц или диаграмм), выдержки из нормативно-технической документации, структура информационных систем предприятия и программных продуктов, используемых при организации процесса производства и управления предприятием.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**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: производственная/ преддипломная)

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

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
ПК-5 - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;			
ПК-6 - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);			
ПК-7 - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;			
ПК-8 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры			

предприятия;			
ПК-9 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия ;			
ПК-10 - умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);			
ПК-11 - умение защищать права на интеллектуальную собственность;			
ПК-12 - умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия			
ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;			
ПК-14 - умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;			
ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия;			
ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;			
ПК-19 - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.			

\*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.)