

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

УТВЕРЖДЕНО

Директор Челябинского филиала
РАНХиГС

Алдошенко Е.В.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бизнес-информатика

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В. 01 (П)

Производственная практика, (технологическая практика)

(код и наименование РПД)

Высшее образование

(уровень образования)

38.03.05 «Бизнес-информатика»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора - 2024

Челябинск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент кафедры математики, информатики
и естественнонаучных дисциплин

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Гисс Е.И.

(Ф.И.О.)

Заведующая кафедрой математики, информатики
и естественнонаучных дисциплин
канд. пед. наук, доцент

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание)

Гисс Е.И.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	5
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	9
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	11
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Нормативные правовые документы	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Иные рекомендуемые источники	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика

Тип учебной практики – технологическая практика

Цель производственной практики заключается в закреплении и расширении теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, формировании практических навыков, непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, применением различных видов информационно-коммуникационных технологий для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности предприятий, организаций, учреждений, фирм (базы практики).

Способ проведения практики – стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная. Производственная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения. Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру академией, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. Срок прохождения практики составляет 2 недели.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)				
<i>аналитическая деятельность:</i>				
ПКс-1	Способен определять и согласовывать с заказчиком первоначальные требования к ИС и возможности их реализации в ИС.	ПКс-1.3	Проведение анализа (по схеме) архитектуры предприятия	Проведен анализ (по схеме) архитектуры предприятия
ПКс-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий.	ПКс-2.4	Проведение анализа (по схеме) рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	Провел анализ не менее 2 информационных систем и 2 информационно-коммуникативных технологий на рынке ИКТ
ПКс-3	Способен разрабатывать и проектировать ИС, осуществлять организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования, модульное тестирование ИС (верификацию), создавать пользовательскую документацию.	ПКс-3.4	Обоснование выбора рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (на примере организации или отдела организации)	подготовил обзор не менее трех информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения и сделал выводы о возможности их применения в организации, ознакомился со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, разработал модель бизнес-процессов организации, обосновал выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (на примере организации или отдела организации)
организационно-управленческая деятельность:				
ПКс-4	Способен управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов	ПКс-4.2	Способность управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов и процессами создания и использования информационных сервисов	Определил информационные потребности пользователей (не менее 3), требования к информационной

	(контент-сервисов)		(контент-сервисов)	системе (на менее 2)
ПКо-ОС-8	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПКо-ОС-8.2	Организационно-управленческий	Учтены информационные потребности пользователей, требования к информационной системе
консалтинговая деятельность:				
ПКс-6	Способен устанавливать и поддерживать контакты с клиентами для обсуждения их потребностей в инфокоммуникационных системах и/или их составляющих	ПКс-6.3	Владеет средствами подготовки коммерческих предложений, документации для продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих, в том числе для торгов, проводящихся по различной форме, запросов предложений от клиентов	По схеме составляет коммерческие предложения (не менее 1) по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений. Готовит план организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (минимум 3 этапа)

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
06.012 Менеджер продуктов в области информационных технологий А Сопровождение развития существующего ИТ-продукта A/01.4 Организационное сопровождение исследований ИТ-продукта A/02.4 Разработка требований к ИТ-продукту В Управление ИТ-продуктом B/02.5 Определение ИТ-продукта, управление дизайном и требованиями к ИТ-продукту B/03.5 Создание плана развития ИТ-продукта и управление его реализацией 06.014 Менеджер по информационным технологиям А Управление операционной деятельностью организации в области ИТ A/01.6 Управление изменениями ИТ A/03.6 Управление ИТ-проектами В Управление сервисами ИТ организации B/01.7 Управление совершенствованием ИТ-сервисов B/03.7 Управление программами ИТ-проектов B/04.7 Управление уровнем предоставления ИТ-сервисов 08.037 Бизнес-аналитик А Работа с заинтересованными сторонами A/01.5 Выявление заинтересованных сторон A/02.5 Взаимодействие с заинтересованными сторонами С Выявление бизнес-проблем или бизнес-возможностей C/01.5 Сбор информации о бизнес-проблемах или бизнес-возможностях C/02.5 Выявление истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей D Обоснование решений D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения 06.015 Специалист по информационным системам B/01.5 Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ; B/07.5 Выявление требований к типовой	ПКс-1.3	На уровне знаний: Знать: Схему проведения анализа архитектуры предприятия На уровне умений: Проведен анализ (по схеме) архитектуры предприятия
	ПКс- 3.4	На уровне умений: подготовил обзор не менее трех информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения и сделал выводы о возможности применения их в организации ознакомился со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, разработал модель бизнес-процессов организации обосновал выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (на примере организации или отдела организации)
	ПКс- 2.4	На уровне умений: Провел анализ не менее 2 информационных систем и 2 информационно-коммуникативных технологии на рынке ИКТ
	ПКс-4.2	На уровне умений: определение информационных потребностей пользователей (не менее 3), требований к информационной системе (на менее 2)
	ПКо-ОС-8	На уровне умений: учтены информационные потребности пользователей, требования к информационной системе

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ИС; В/08.5 Согласование и утверждение требований к типовой ИС; В/06.5 Адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС. С/14.6 Разработка архитектуры ИС С/15.6 Разработка прототипов ИС С/16.6 Проектирование и дизайн ИС С/17.6 Разработка баз данных ИС С/18.6 Организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования С/19.6 Организационное и технологическое обеспечение модульного тестирования ИС (верификации)	ПКс-6.3	На уровне умений: По схеме составляет коммерческие предложения (не менее 1) по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений Готовит план организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (минимум 3 этапа)

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики 9 з.е

Место практики в структуре ОП ВО

– *индекс, наименование практики:* Б2.В.01 (П) Производственная практика технологическая (проектно-технологическая); 3 курс, 5,6 семестр, очно-заочная форма обучения 3 курс 6 семестр, 4 курс 8 семестр

Общий объем практики 364 часа, из них контактных – 316 часов

– *форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом* зачет

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап.	1. знакомство с программой практики и содержанием работ; 2. изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3. уяснение индивидуального задания на практику, полученного каждым студентом у руководителя практики.
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2. Проведение анализа (по схеме) рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий 3. Собрать необходимый материал о деятельности организации в соответствии с выбранной темой в сети интернет 4. Провести первичный анализ нормативно-правовой базы и литературных источников по выбранной теме с использованием компьютера 5. Проведен анализ (по схеме) архитектуры предприятия 6. Определить информационные потребности пользователей (не менее 3), требования к информационной системе (на менее 2) 7. Составить рекомендации по совершенствованию бизнес процессов предприятия и ИТ-инфраструктуры предприятия (не менее 1) 8. Составить план консультации заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (не менее 3 пунктов). 9. Составить план консультации заказчиков по совершенствованию процессов управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (не менее 3 пунктов). 10. Составить план консультации заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (не менее 3 пунктов) 11. Составить план консультации заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (не менее 3 пунктов)
3	Завершающий этап.	1. подготовить индивидуальный отчет и презентацию по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PoverPoint к защите.

Организация проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и с учетом требований доступности мест проведения практики для данных обучающихся.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ОВЗ назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель практики учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики руководитель практики согласовывает создание специального рабочего места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается образовательной программой с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом особых потребностей обучающихся, являющимися слепыми или слабовидящими) справочной информации, которая должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации;
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ОВЗ устанавливается с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере). При необходимости студенту-инвалиду,

лицу с ограниченными возможностями предоставляется дополнительное время для подготовки отчета о практике.

Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ОВЗ допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

С учетом использования инклюзивного образования студента-инвалида и лица с ОВЗ разрешается прохождение практики со здоровыми студентами по личному заявлению.

5. Формы отчетности по практике

1. Общие требования

По окончании практики студенты составляют письменный отчет.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику.

2. Структура, содержание отчета и требования к его оформлению.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), задание на практику (Приложение3) план-график (Приложение2), отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На подготовительном этапе: индивидуальное задание на практику.

На основном этапе: сбор и анализ данных, беседа с работодателем

На заключительном этапе: проверка отчетов.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Доклад по отчету по практике, Собеседование

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Текущий контроль учебной практики осуществляется в ходе прохождения практики и консультирования студентов.

Аттестация каждого студента по итогам учебной практики осуществляется по итогам защиты отчета по практике на основе оценки результатов решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя от организации выводов о приобретенных знаниях, умениях и владениях, соотнесенных с перечисленными в разделе 2 настоящей программы компетенциями.

Отчет по практике, включает все перечисленные в разделе 5 составляющие, подписи и печати (комплект документов, состоящий из титульного листа отчета по практике, плана-графика, отзыва руководителя практики от профильной организации). К отчету может быть приложено индивидуальное задание на практику и отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Защита отчета включает: краткий доклад продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике выставляется в приложение к диплому.

Оценочные средства для промежуточной аттестации представляют собой типовые вопросы/задания для собеседования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Защита отчета осуществляется студентом на зачете, который вносится в сетку расписаний.

Зачет принимает руководитель практики от Челябинского филиала. При защите отчета могут также присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели кафедры, организующей практику, сотрудники деканата и учебного отдела, руководители практики от организации. Во время защиты практики студент кратко излагает этапы ее прохождения и результаты.

при выставлении студенту оценки за практику комиссия учитывает:

1. Содержание и оформление отчета по практике
2. Доклад студента и полноту ответов на задаваемые вопросы.
3. Оценки, рекомендованные руководителями практики от кафедры и базы практики

Отметка объявляется немедленно, проставляется в ведомости и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя.

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не сдавший зачет по практике, к сдаче сессии не допускается. Рассматривается вопрос о повторном направлении его на практику показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые сформированы в ходе прохождения практики.

Типовые вопросы для собеседования

1. Назовите особенности функционирования профильной организации
2. Перечислите наиболее эффективные методы управления профильной организации.
3. Миссия профильной организации, её стратегические цели
4. Основные инструменты управления, применяемые при внедрении нового продукта
5. Какие основные технологии управления применяются в организации
6. Существуют ли конфликты в профильной организации и их причины
7. Как выстроен коммуникационный процесс управления
8. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации.
9. В чем, Вы, видите основные проблемы (задачи) профильной организации
10. Какие нормативные акты учитывают при разработке трудовых, коллективных и коммерческих договоров

Шкала оценивания

За защиту отчета студенту выставляются баллы, которые впоследствии суммируются:

ПКс-1	Аргументированность выбора, описание актуальности Практическая направленность, Собран и представлен необходимый материал о деятельности организации в соответствии с выбранной темой в сети интернет	0-10
ПКс-1	Проведен анализ архитектуры предприятия	0-10
ПКс-2.	Информационные потребности пользователей, требования к информационной системе, состав и виды информационных технологий, применяемых на базе практике	0-10
ПКс-2	Проведен анализ не менее 2 информационных систем и 2 информационно-коммуникативных технологи на рынке ИКТ	0-10
ПКс-3	Подготовил обзор не менее трех информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения и сделал выводы о возможности применении их в организации	0-10
	ознакомился со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, разработал модель бизнес процессов организации	0-10
	Обосновал выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (на примере организации или отдела организации)	0-10
ПКс-4	определил информационные потребности пользователей (не менее 3), требования к информационной системе (на менее 2)	0-10
ПКо-ОС-8	Учтены информационные потребности пользователей, требования к информационной системе	0-10
ПКс-6	По схеме составляет коммерческие предложения (не менее 1) по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений	0-10

	Готовит план организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-	
--	---	--

Шкала перевода полученных баллов в оценку

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по дисциплине без экзамена	Не зачтено	Зачтено		
Набранная сумма баллов (максимум – 100)	Менее 60	60-70	71-80	81-100

6.4. Методические материалы

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся производственной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения производственной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения производственной практики под управлением руководителя производственной практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения производственной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы. Эта информация необходима для эффективной работы в период практики

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время производственной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач производственной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в органе (организации);

- ознакомление с основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики. Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками производственной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы производственной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Информатика для экономистов: Учебник / под ред. В.М. Матюшока. - М. : Инфра-М, 2007. - 880с. - (Учебники РУДН).
2. Информатика и информационные технологии: учебное пособие / Ю.Д. Романова, И.Г. Лесничая, В.И. Шестаков, И.В. Миссинг, П.А. Муzychкин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 592 с. - (Высшее экономическое образование).
3. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 236 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Текст] : Учебник для академического бакалавриата. - 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В.В.Трофимова. - М.: Юрайт, 2016. - 542 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс).
2. Гаврилов, Л.П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе [Текст] : Учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2016. - 372 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Матвеев Л.М. Windows 8.1 + Office 2013 [Электронный ресурс]: практическое руководство по работе в новейшей системе и офисных программах/ Матвеев Л.М., Вишневский В.П., Прокди Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Наука и Техника, 2015.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43313.html>— ЭБС «IPRbooks»
4. Системы принятия решений [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 080801 «Прикладная информатика (в информационной сфере)», специализации «Информационные сети и системы», квалификация «информатик-аналитик»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013.— 56 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29703.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
2. Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://edu.garant.ru> – Официальный сайт Гарант
2. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт КонсультантПлюс
3. . <https://support.office.com> — Справка и обучение по Office

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Электронная библиотечная система «IPRBooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» – <https://www.biblio-online.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Лань» – www.e.lanbook.com
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.aero.garant.ru>

8 .Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Программное обеспечение и информационно-справочные системы предприятия (организации) для прохождения производственной практики

Материально-техническое оборудование и информационные технологии, применяемые для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике на **предприятии (организации)**.

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Наличие рабочего места.

Возможно наличие:

- мультимедийного оборудования;
- компьютер(ы);
- копировально-множительный центр.

8.2. Программное обеспечение и информационно-справочные системы вуза для прохождения производственной практики

- компьютеры с доступом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска (при наличии);
- классная доска, указка.

Программное обеспечение	Версия	Существует лицензий (и тип), количество
Windows 7 Pro	7	105
Офисный пакет		
Microsoft Office 2010 standard	2010	150
Microsoft Office 2016 standard	2016	120
Microsoft Visio Professional 2013	2013	Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Renewal
Microsoft Visual Studio 2015	2015	Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Renewal
Microsoft Project Professional 2013	2013	Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Renewal
Антивирусная защита		
-Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition	10.2.5.3201	450
Дополнительные программы и утилиты		
WinRar	5	250
Radmin	3	250
ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition	9	15
Другое ПО, используемое в деятельности филиала		
1С Библиотека	2.1.2.1	1
Гарант	8.00.2.025	50
Консультант	4016.00.12	50

Приложение № 1
Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Кафедра Математики, информатики и естественнонаучных дисциплин
Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»
(код и наименование)

ОТЧЕТ

**о прохождении практики производственная технологическая практика (проектно-
технологическая)**

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

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

Руководители практики:

От ЧФ РАНХиГС

(подпись)(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)(ФИО, должность)

Отчет подготовлен

(подпись)(И.О. Фамилия студента)

г. Челябинск, 20__ г.

Приложение № 2
План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

СОГЛАСОВАННО

**Руководитель предприятия
от профильной организации**

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС**

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики
студента _____ группы, _____

_____ формы обучения.

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» _____
(код и наименование)

ФИО студента _____

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
.	Подготовительный этап, включающий:	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.		
.	Основной этап, включающий:	2. Ознакомиться с целями, задачами и спецификой работы данного предприятия (организации). Изучить и проанализировать: 2.1. Миссию и цели организации. 2.1.1. Охарактеризовать цели развития организации, ее структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (анализ осуществляется тех целей, которые зафиксированы в Уставе (Положении) или других документах организации). 2.1.2. Построить дерево целей организации,		Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования в отчете по практике

		провести анализ архитектуры предприятия. 2.2. Задачи и функции подразделений (допускается на примере одного подразделения), определить информационные потребности пользователей, требования к информационной системе 2.3. Организационную структуру управления организации. 2.3.1. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении). 2.4. Основные виды документов, используемых в деятельности организации. 2.4.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность организации (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - устав (положение), правила, инструкции, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д.). 2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности организации. 2.5.1. Обеспеченность и эффективность использования компьютерной техники в деятельности организации. 2.5.2. Содержание задач и функций, решаемых и выполняемых на компьютерах, схему составления коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений 2.5.3. Название используемых пакетов прикладных программ.		
		3. Ознакомится с архитектурой предприятия (организации), составить характеристику и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области; 3.1. Ознакомится со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики предприятия (организации);		Предполагаемый результат Схема составления коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений
		б) формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере организационно-управленческой деятельности		Дневник практики с указанием мероприятий делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки
.	Заключительный этап,	1) выявление проблем функционирования информационных систем и ИТ.		Отчет по практике

	включающий:	профильной организации и разработка рекомендаций по совершенствованию; 2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PoverPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практике и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.		
--	-------------	---	--	--

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

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

Приложение № 3

Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал

Кафедра математики, информатики и естественнонаучных дисциплин
Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на производственную технологическую (проектно-технологическую) практику студенту

_____ (вид практики) _____ (Ф.И.О. студента)
группа _____, форма обучения _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование предприятия)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Цель прохождения практики: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность, непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности.

Задачи практики:

1. Изучить организационно-функциональную структуру
2. Изучить и определить состав и виды информационных технологий, применяемых на базе практике
3. Изучить основные обеспечивающие средства информационных технологий, применяемых на базе практике (техническое, программное, лингвистическое обеспечение и т.п.)
4. Описать информационные ресурсы, применяемых на базе практике (базы данных, web-ресурсы, архивы и т.п.)
5. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках изученных вопросов

Ожидаемые результаты практики: непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, службы по ИТ, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности.

Задание принято к исполнению

_____	_____
(подпись студента)	(ФИО студента)
От профильной организации	
_____	_____
(подпись от профильной организации)	(ФИО руководителя организации)
	МП
Руководитель практики от ЧФ РАНХиГС	
_____	_____
(подпись руководителя практики)	(ФИО руководителя практики)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации (ТИПОВОЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Факультета управления проходил производственную практику в период с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г. _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта (ки).

(должность).

Поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Показал уровень усвоения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Оценка по пятибалльной шкале
ПКс-1	Способен определять и согласовывать с заказчиком первоначальные требования к ИС и возможности их реализации в ИС.	
ПКс-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий.	
ПКс-3	Способен разрабатывать и проектировать ИС, осуществлять организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования, модульное тестирование ИС (верификацию), создавать пользовательскую документацию.	
ПКс-4	Способен управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	
ПКо-ОС-8	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	
ПКс-6	Способен устанавливать и поддерживать контакты с клиентами для обсуждения их потребностей в инфокоммуникационных системах и/или их составляющих	

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)

Считаю, что прохождения учебной практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись, МП)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.