МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

ПРОГРАММА
«Производственная практика, преддипломная практика»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе **оценочные материалы***
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ОДОБРЕНО
Ученым советом ЧУВО «ВШП»
Протокол заседания
№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
«22» апреля 2024 г.
Ректор _____ Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

Документ подписан электронной цифровой подписью VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:
4914-AFA8-01C2-WBIJ
Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН: 6903013604
Дата подписания: 08.07.2024 13:17 MSK
Подписал: Аллабян М. Г.

Программа «Производственная практика, преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Электронный бизнес» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде организации (предприятия) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, включая дополнительные компетенции, установленные институтом, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по направлению подготовки высшего образования;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: Преддипломная практика
Способы проведения: стационарная, выездная

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, направленной на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	УК-8.1. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	*Знать*: безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности *Уметь:* создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности *Владеть:* навыками создания и поддерживания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности

чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
ОПК-1 Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария	ОПК-1.1 Способен определять стратегические цели предприятия, использовать современные методы и программный инструментарий	*Знать:* стратегические цели предприятия, использовать современные методы и программный инструментарий *Уметь:* определять стратегические цели предприятия *Владеть:* навыками использовать современные методы и программный инструментарий
ОПК-1 Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария	ОПК-1.2 Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей	*Знать:* моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей *Уметь:* проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов *Владеть:* навыками моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей
ОПК-2 Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом	ОПК-2.1 Способен определять структуру и потенциал рынка, осуществлять исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	*Знать:* структуру и потенциал рынка, осуществлять исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий *Уметь:* определять структуру и потенциал рынка, осуществлять исследование и анализ рынка информационных систем и *Владеть:* навыками определять структуру и потенциал рынка, осуществлять исследование и анализ рынка информационных систем и
ОПК-2 Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать	ОПК-2.2 Способен выбирать рациональные решения для управления бизнесом	*Знать:* рациональные решения для управления бизнесом *Уметь:* выбирать рациональные решения для управления бизнесом *Владеть:* навыками использовать и выбирать рациональные решения для управления бизнесом

рациональные решения для управления бизнесом		
ОПК-3 Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации	ОПК-3.1 Способен определять этапы создания и использования продуктов, обеспечивать управление процессами по созданию и использованию продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*Знать:* этапы создания и использования продуктов, обеспечивать управление процессами по созданию и использованию продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий *Уметь:* определять этапы создания и использования продуктов, обеспечивать управление процессами по созданию и использованию продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий *Владеть:* навыками создания и использования продуктов, обеспечивать управление процессами по созданию и использованию продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
ОПК-3 Способен управлять процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разрабатывать алгоритмы и программы для их практической реализации	ОПК-3.2 Способен разрабатывать алгоритмы и программы для практической реализации процессов создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*Знать:* алгоритмы и программы для практической реализации процессов создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий *Уметь:* разрабатывать алгоритмы и программы для практической реализации процессов создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий *Владеть:* навыками реализации процессов создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия	ОПК-4.1 Способен определять методы и программные средства сбора информации, обеспечивать обработку и анализ информационно-аналитической информации	*Знать:* методы и программные средства сбора информации, обеспечивать обработку и анализ информационно-аналитической информации *Уметь:* определять методы и программные средства сбора информации, обеспечивать обработку и анализ информационно-аналитической информации *Владеть:* навыками сбора информации, обеспечивать обработку и анализ информационно-аналитической информации

управленческих решений		
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	ОПК-4.2 Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	*Знать:* методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений *Уметь:* использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений *Владеть:* навыками сбора, обработки и анализа информации для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений
ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5.1 Способен организовать взаимодействие с клиентами и партнерами	*Знать:* стратегические цели взаимодействия с клиентами и партнерами *Уметь:* организовать взаимодействие с клиентами и партнерами *Владеть:* навыками взаимодействия с клиентами и партнерами
ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5.2 Способен управлять жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	*Знать:* управление жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий *Уметь:* управлять жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий *Владеть:* навыками управлять жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий
ОПК-6 Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для	ОПК-6.1 Способен обосновывать и конкретизировать цель и задачи организации научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности	*Знать:* цель и задачи организации научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности *Уметь:* обосновывать и конкретизировать цель и задачи организации научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности

поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий		*Владеть:* навыками научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий	ОПК-6.2 Способен осуществлять поиск, выработку и применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий	*Знать:* применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий *Уметь:* осуществлять поиск, выработку и применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий *Владеть:* навыками применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий
ПК-1 Способен организовывать и управлять качеством ресурсов ИТ	ПК-1.1 Способен формировать цели, приоритеты и ограничения при управлении качеством ресурсов ИТ и изменении их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей	*Знать:* цели, приоритеты и ограничения при управлении качеством ресурсов ИТ и изменении их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей *Уметь:* формировать цели, приоритеты и ограничения при управлении качеством ресурсов ИТ и изменении их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей *Владеть:* навыками управления качеством ресурсов ИТ
ПК-1 Способен организовывать и управлять качеством ресурсов ИТ	ПК-1.2 Способен анализировать показатели качества ресурсов ИТ, их целей, приоритетов и ограничений при управлении качеством ресурсов ИТ	*Знать:* показатели качества ресурсов ИТ, их целей, приоритетов и ограничений при управлении качеством ресурсов ИТ *Уметь:* анализировать показатели качества ресурсов ИТ, их целей, приоритетов и ограничений при управлении качеством ресурсов ИТ *Владеть:* навыками применения ресурсов ИТ, их целей, приоритетов и ограничений при управлении качеством ресурсов ИТ
ПК-2 Способен управлять ИТ – инфраструктурой предприятия	ПК-2.1 Способен организовать процесс определения потребностей ИТ-инфраструктуры, формирование задач управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами	*Знать:* процесс определения потребностей ИТ-инфраструктуры, формирование задач управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами *Уметь:* организовать процесс определения потребностей ИТ-инфраструктуры, формирование задач управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами

		Владеть: навыками применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами
ПК-2 Способен управлять ИТ – инфраструктурой предприятия	ПК-2.2 Способен инициировать и планировать выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой и согласование с заинтересованными лицами этих планов и определять цель управления расходами на ИТ, согласовывать их с заинтересованными лицами и доводить их до сведения персонала, управляющего расходами на ИТ предприятия	*Знать:* задачи управления ИТ-инфраструктурой и согласование с заинтересованными лицами этих планов и определять цель управления расходами на ИТ *Уметь:* инициировать и планировать выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой и согласование с заинтересованными лицами этих планов и определять цель управления расходами на ИТ *Владеть:* навыками согласовывать с заинтересованными лицами и доводить до сведения персонала, управляющего расходами выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой на ИТ предприятия
ПК-3 Способен управлять изменениями ресурсов ИТ	ПК-3.1 Способен выявлять потребности и планировать изменения ресурсов ИТ	*Знать:* потребности и планировать изменения ресурсов ИТ *Уметь:* выявлять потребности и планировать изменения ресурсов ИТ *Владеть:* навыками выявлять потребности и планировать изменения ресурсов ИТ
ПК-3 Способен управлять изменениями ресурсов ИТ	ПК-3.2 Способен организовать процесс управления изменениями ресурсов ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов	*Знать:* процесс управления изменениями ресурсов ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов *Уметь:* организовать процесс управления изменениями ресурсов ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов *Владеть:* навыками организовать процесс управления изменениями ресурсов ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов
ПК-4 Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-4.1 Способен организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ	*Знать:* принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ *Уметь:* организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ *Владеть:* навыками организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и

		потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ
ПК-4 Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-4.2 Способен контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	*Знать:* процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия *Уметь:* контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия *Владеть:* навыками контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Электронный бизнес».

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика является разделом основной профессиональной образовательной по направлению подготовки высшего образования.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики: в зачетных единицах: 12 з.е., в академических часах: 432 ак.ч.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общие положения

Структура и содержание преддипломной практики определены в соответствии с требованиями высшего образования и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят преддипломную практику.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Практика проводится в форме контактной работы, предусматривающей групповую и (или) индивидуальную работу обучающихся с научно-педагогическими работниками института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в объеме - 1,3 часа для очной, очной (ускоренное обучение); 1,3 часа для заочной; заочной (ускоренное обучение).

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

Организация (предприятие), как база практики, должна иметь организационно-технологические и кадровые возможности предоставить студенту материалы, необходимые ему для выполнения выпускной квалификационной в соответствии с утвержденной тематикой.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения преддипломной практики в организации по месту последующего трудоустройства.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ОПОП по направлению подготовки и имеющие положительную аттестацию по всем элементам образовательной программы.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В процессе преддипломной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от института (ПРИЛОЖЕНИЕ Г). В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Тематический план и содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Трудоемкость, часов	Форма контроля
1	2	3	5	6
I.	Организационный этап	Предприятие (организация) – база практики	4	запись в дневнике практики, отчет по практике
		Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на преддипломную практику		
		Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
II.	Основной этап	Предприятие (организация) – база практики	492	
1.	Организационный	Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда.	98	запись в дневнике

	Организация прохождения практики	Составление плана-графика прохождения преддипломной практики.		практики, отчет по практике
	Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Организационная структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. -Экономические показатели, характеризующие деятельность организации Виды работ: - Изучение и формирование портфолио документов (в зависимости от закрепленной темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы))	98	запись в дневнике практики, отчет по практике
2.	Аналитический проектная деятельность	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Подборка материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) Виды работ: - Сбор материала и оформление отчета по практики	98	запись в дневнике практики, отчет по практике
	Организационно-управленческая	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Подборка материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) Виды работ: - Сбор материала и оформление отчета по практики	98	запись в дневнике практики, отчет по практике
III.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики	44	
	Систематизация и оформление документов по преддипломной практике	Виды работ. -Оформление отчета по преддипломной практики. -Подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации.	8	запись в дневнике практики, отчет по практике
		Образовательное учреждение		
	Аттестация по итогам практики	Виды работ. -Защита отчета по преддипломной практике -Передача документов по преддипломной практике на кафедру	36	запись в дневнике практики, отчет по практике
		ИТОГО	12/432	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студент представляет руководителю практики от института отчетную документацию: дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А), письменный отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), характеристику на студента-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы практики. При оценке результатов практики учитывается:

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

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки по итогам практики:

оценка «отлично» — выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, имевшему значительные пропуски обязательных учебных занятий или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Непредставление обучающимся отчета по практике в назначенный срок или получение неудовлетворительной оценки за практику считается академической задолженностью.

7. ТРЕБОВАНИЕ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое -30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее -20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание»,

«Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева — 15 мм, справа — 15 мм, сверху и снизу — 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт — Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки установленные кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые акты

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ
2. «ГОСТ Р 58082-2018 (ИСО/МЭК 24730-62:2013). Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Системы позиционирования в реальном времени (RTLS). Часть 62. Сверхширокополосный радиоинтерфейс с высокой частотой повторения импульсов»
3. «ГОСТ Р 58082-2018 (ИСО/МЭК 24730-62:2013). Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Системы позиционирования в реальном времени (RTLS). Часть 62. Сверхширокополосный радиоинтерфейс с высокой частотой повторения импульсов
4. «ГОСТ Р 58189-2023 Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Требования к органам по аттестации объектов информатизации» Утвержден и введен в действие.
5. Федеральный закон от 26.07.2017 № 187 «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

6. Указ Президента РФ от 05.12.2016№ 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ».
9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.20011 № 63-ФЗ».
10. «Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16)».
11. Постановление Правительства РФ от 07.09.2018 № 1065 «О Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности» (вместе с «Положением о Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности»)».
12. Постановление Правительства РФ от 07.09.2018 № 1065 «О Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности» (вместе с «Положением о Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности»)»)».
13. Указ Президента РФ от 22.05.2015 № 260 «О некоторых вопросах информационной безопасности Российской Федерации».
14. Указ Президента Российской Федерации № 351 от 17 марта 2008 года «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
16. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». - [Режим доступа].
17. Постановление Правительства РФ от 23.01.2006 № 32 «Об утверждении Правил оказания услуг связи по передаче данных».
18. Приказ ФСБ России, ФСТЭК России, Минкомсвязь России № 151/786/461 от 31 декабря 2013 г. «О признании утратившим силу приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

Основная литература

1. Заботина, Н. Н. Проектирование информационных систем: Учеб. пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 331 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). https://znanium.com/catalog/product/1036508
2. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — Москва: КноРус, 2023 — 465 с. — https://www.book.ru/book/927689/view2/1

3. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). https://znanium.com/catalog/product/1043213
4. Коваленко, В. В. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023 — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-628-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/980117

Дополнительная литература

1. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с.: ил. - ISBN 978-5-8199-0321-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047102
2. Рубальская О.Н. Информатика Windows, Word, Excel. Самоучитель на CD: Учеб. пособие. - М.: ИД. «Форум»: ИНФРА - М. 224 с.
3. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с.: ил. - ISBN 978-5-8199-0321-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047102
4. Варфоломеева, А. О. Информационные системы предприятия : учеб. пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 330 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — https://znanium.com/catalog/product/1002067

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных*

1) http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/- Энциклопедия делопроизводства

2) http://www.termika.ru/dou/ - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот

3) http://www.garant.ru/- Информационно-правовой портал «Гарант»

2. *Информационно-справочные системы*

Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru

База данных «Образцы документов по корпоративной культуре» HR-Portal - http://hr-portal.ru/c_culture_doc

Электронная библиотечная система BOOK.ru

Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»

Электронно- библиотечная система IPRbooks
Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

1. Лицензионное программное обеспечение
Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования)
Desktop School ALNG LicSAPk MVL;
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

2. Свободно распространяемое программное обеспечение
MyTestX (компьютерное тестирование);
NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером);
PascalABC.net (Язык программирования)
Google Crome (Браузер)
Mozilla Firefox (Браузер)

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде образовательной организации. Материально-техническая база образовательной организации соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практических и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению подготовки для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. Первые столы в ряду у окна и в

среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 23): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (74,0 кв.м., 2 этаж, помещение № 23)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 27):	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)

Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер	
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 16): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 22): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (19,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 22)

Принтер; Сканер	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 14): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 31): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Кабинет процессов № 514: Столы; Стулья; Доски маркерные; Шкафы; Моноблоки 27’’ «Apple»; Принтер; Сканер	170100, Тверская область, г. Тверь, Тверской пр-кт, д. 3 (61,3 кв.м., помещение № 514)

Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Кабинет для консультаций по программированию № 515 Столы; Стулья; Доски маркерные; Шкафы; Моноблоки 27’’ «Apple»; Принтер; Сканер	170100, Тверская область, г. Тверь, Тверской пр-кт, д. 3 (43,0 кв.м., помещение № 515)
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Отдел по работе с информационными технологиями в г. Твери (Тверского областного суда) (кабинет № 12) Столы; Стулья; Шкафы; Компьютеры; Мониторы	170001, Тверская область, г. Тверь, проспект Калинина, дом 16 (71,0 кв.м., помещение № 12)
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Комната для консультаций по программированию (Тверского областного суда) (кабинет № 37) Столы; Стулья; Шкафы; Компьютеры; Мониторы; Принтер	170001, Тверская область, г. Тверь, проспект Калинина, дом 16 (41,0 кв.м., помещение № 37)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет Дневника прохождения преддипломной практики. Титульный лист

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)*_____

_____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

_____

направленность подготовки/специализация _____

_____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

_____
Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

Тверь, 2024

1. Рабочий график (план) проведения практики

№	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

2. Индивидуальное задание на период практики

Индивидуальное задание по _____
Вид практики, тип практики (при наличии)

_____

№	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

3. Ежедневные записи обучающегося

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики

Обучающийся _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

М.П. Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет титульного листа отчета о прохождении практики

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)*_____

_____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ_____
Фамилия, имя, отчество

_____курс_____ форма обучения_____ группа

направление подготовки/специальность_____

_____

направленность подготовки/специализация_____

_____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации_____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с_____ по_____
Период проведения практики

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной
организации _____ _____ _____
Должность Подпись Фамилия И.О.

от профильной
организации _____ _____ _____
Должность Подпись Фамилия И.О.

М.П.

Производственная практика, преддипломная практика — 25 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет Характеристики обучающегося

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ_____
Фамилия, имя, отчество

_____курс_____ форма обучения_____ группа

направление подготовки/специальность_____

_____

направленность подготовки/специализация_____

_____

с_____ по_____ в_____
Период проведения практики *Наименование организации*

под руководством _____
ФИО руководителя практики от образовательной организации

_____
ФИО руководителя практики от профильной организации

прошел(а)практику _____
Вид практики, тип практики (при наличии)

_____

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

* - отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

_____

_____

_____

_____

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

Результаты работы обучающегося:

_____

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по полученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

№	Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		высокий	хороший	достаточный	недостаточный

* - отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации _____ _____ _____
Должность Подпись Фамилия И.О.

М.П. Дата _____

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета по практике _____

Руководитель практики
от образовательной
организации _____ _____ _____
Должность Подпись Фамилия И.О.

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Макет рабочего плана (графика) учебной практики

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ФИО руководителя практики от профильной организации	ФИО руководителя практики от Института
«____»_____202 г.	«____»_____202 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Учебной практики

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы №_____
Направление подготовки_____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный эта	1.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики, собеседование
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Сбор информации и материалов практики		Дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики, собеседование

		3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		Дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики, собеседование

Срок прохождения практики: с «___» _____20___г. по «___» _____20____г.

(указать конкретные сроки в соответствии с графиком прохождения практики по учебному плану)

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Подпись практиканта