



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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02(П) Производственная практика. Технологическая**  
**(проектно-технологическая) практика**

основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования - программы магистратуры  
по направлению подготовки **09.04.03. Прикладная информатика**

направленность (профиль) программы магистратуры  
«Информационные технологии в управлении и бизнесе»

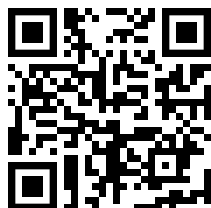
форма обучения - очная

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 30 августа 2024 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью  
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

**8F30-29EE-EB2F-GNI5**

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604  
Дата подписания: 30.08.2024  
Подписал: Аллабян М.Г.

Рабочая программа **Б2.О.03(П) Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики** составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана ЧУВО «ВШП».

Рабочая программа **Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики**, разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 127 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки **09.04.03. Прикладная информатика**, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки **09.04.03. Прикладная информатика**, направленность (профиль) - **«Информационные технологии в управлении и бизнесе»**.

## 1. Перечень компетенций с указанием уровней их формирования в процессе прохождения практики

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.	<b>Знать:</b> методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами <b>Владеть:</b> методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	<b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.
		УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.	<b>Владеть:</b> навыками социального взаимодействия и анализа групповой деятельности; методами организации и управления коллективом, планированием его действий; навыками презентации результатов командной работы.
ОПК-3	Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	ОПК-3.1. Демонстрирует знание принципов, методов и средств анализа и структурирования профессиональной информации	<b>Знать:</b> принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации
		ОПК-3.2 Демонстрирует умение анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров	<b>Уметь:</b> анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров

ОПК-6	Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества	ОПК-6.1. Демонстрирует знания семантической обработки информации, развитие представлений об оценке качества информации в информационных системах; современные методы, средства, стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов	<b>Знать:</b> содержание, объекты и субъекты информационного общества, критерии эффективности его функционирования; структуру интеллектуального капитала, проблемы инвестиций в экономику информатизации и методы оценки эффективности; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации; стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов.
		ОПК-6.2. Демонстрирует навыки применения прикладного и системного программного обеспечения для построения экономико-математических моделей.	<b>Знать:</b> теоретические проблемы прикладной информатики, в том числе семантической обработки информации, развитие представлений об оценке качества информации в информационных системах; <b>Уметь:</b> проводить анализ современных методов и средств информатики для решения прикладных задач различных классов. <b>Владеть:</b> навыками применения прикладного и системного программного обеспечения для управления информационными ресурсами
ОПК-8	Способен осуществлять эффективное управление разработкой программных средств и проектов	ОПК-8.1. Демонстрирует знание методов организации сбора и изучения научно-технической информации по теме исследований и разработок при проектировании и реализации информационных систем.	<b>Знать:</b> архитектуру информационных систем предприятий и организаций; методологии и технологии реинжиниринга, проектирования и аудита прикладных информационных систем различных классов; инструментальные средства информационных систем и сервисов. <b>Уметь:</b> выбирать методологию и технологию проектирования информационных систем; обосновывать архитектуру ИС;

		ОПК-8.2. Способен решать научные задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой.	<b>Знать:</b> методы оценки экономической эффективности и качества, особенности процессного подхода к управлению прикладными ИС; современные ИКТ в процессном управлении; <b>Уметь:</b> управлять проектами ИС на всех стадиях жизненного цикла, оценивать эффективность и качество проекта; применять современные методы управления проектами и сервисами ИС.
		ОПК-8.3. Демонстрирует знание методов анализа научных данных, результатов экспериментов и наблюдений в конкретной области профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> системы управления качеством; концептуальное моделирование процессов управления знаниями; архитектуру систем управления знаниями; онтологии знаний; подсистемы сбора, фильтрации, накопления, доступа, генерации и распространения знаний <b>Уметь:</b> использовать инновационные подходы к проектированию ИС; принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности; проводить реинжиниринг прикладных и информационных процессов; обосновывать архитектуру системы управления знаниями.
ПК-3	Способен применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации прикладных задач различных классов и создания ИС.	ПК-3.1 Знает современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP, ITIL, ITSM); отраслевую нормативную техническую документацию.	<b>Знать:</b> инструменты и методы проектирования архитектуры ИС; инструменты и методы проектирования структур баз данных; современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM).
		ПК-3.2 Демонстрирует умение использовать инструментальные средства прикладной информатики для решения прикладных задач различных классов и	<b>Уметь:</b> применять методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации решения прикладных задач;

		создания ИС.	проектировать информационные процессы и системы. строить модели баз данных; выбирать и обосновать информационные технологии и программные средства для решения прикладных задач
		ПК-3.3 Демонстрирует навыки обеспечения соответствия баз данных ИС и процесса их разработки принятым в организации стандартам и технологиям.	<b>Владеть:</b> навыками разработки типовых архитектурных решений в зависимости от условий задачи; навыками использования нормативно-правовых документов для выполнения работ по формированию технической документации с учетом применения разных видов стандартов; выбирать и анализировать показатели качества программного обеспечения на различных этапах жизненного цикла информационных систем.
ПК-4	Способен проектировать информационные процессы и системы с использованием инновационных инструментальных средств ИС	ПК- 4.1 Знает инструменты и методы проектирования структур баз данных, интерфейсов, программных модулей.	<b>Знать:</b> предметную область автоматизации и возможности ИС; инструменты и методы коммуникаций; стандарты информационного взаимодействия систем; современные методы управления организацией, <b>Уметь:</b> распределять работы и выделять ресурсы в области ИТ; проводить переговоры с различными участниками проекта; проводить реинжиниринг прикладных и информационных процессов; принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности.
		ПК- 4.2 Демонстрирует умение проектировать информационные процессы и системы; проводить переговоры с заинтересованными сторонами проекта.	<b>Знать:</b> программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей организаций <b>Уметь:</b> использовать инновационные подходы к проектированию ИС;

			управлять проектами ИС на всех стадиях жизненного цикла, оценивать эффективность и качество проекта; применять современные методы управления проектами и сервисами ИС.
		ПК- 4.3 Демонстрирует навыки проектирования информационных процессов с использованием инновационных инструментальных средств ИС.	<b>Знать:</b> предметную область автоматизации и возможности ИС; инструменты и методы коммуникаций; стандарты информационного взаимодействия систем; современные методы управления организацией, <b>Уметь:</b> распределять работы и выделять ресурсы в области ИТ; проводить переговоры с различными участниками проекта; проводить реинжиниринг прикладных и информационных процессов; принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности.
ПК-6	Способен использовать современные методы управления по созданию, внедрению, сопровождению и модификации информационных систем в прикладных областях	ПК-6.1 Знает инструменты и методы выявления требований; обладает знаниями по управлению содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, моделируемые совещания.	<b>Знать:</b> методики технико-экономического анализа проектов внедрения ИТ-решений на предприятии; инструменты и методы проектирования архитектуры ИС; архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем.
		ПК-6.2 Демонстрирует умение распределять работы и выделять ресурсы в области ИТ; использовать ГИС- технологии при проектировании, реализации программного продукта.	<b>Знать:</b> назначение и возможности информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности; ГИС-технологии. <b>Уметь:</b> управлять проектами по созданию информационных систем на всех стадиях жизненного цикла; проектировать информационные процессы и системы; декомпозиции прикладных процессов.

		ПК-6.3 Демонстрирует навыки организации сбора данных о запросах и потребностях заказчика; разработки плана управления требованиями.	<b>Владеть:</b> способностью применять полученные знания для решения типовых задач выбора и применения технологий IT-поддержки ведения электронного бизнеса; выбором информационного обеспечения для составления плановой и отчетной документации по сопровождению информационных систем.
--	--	---	---

## 2. Контрольные задания Вопросы к зачету

1. Требования охраны труда в профильной организации.
2. Требования техники безопасности в профильной организации.
3. Требования пожарной безопасности в профильной организации.
4. Действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка.
5. Требования к конкретному рабочему месту (при его закреплении за студентом).
6. Описать сферу деятельности предприятия (организации).
7. История развития предприятия (организации) — базы прохождения практики.
8. Основные положения использования информационно-коммуникационных технологий.
9. Перечислите основные группы ошибок в проектах внедрения ИС.
10. Какие задачи требуют особого внимания при планировании разработки ИС?
11. Укажите основные составляющие корпоративной методологии внедрения ИС.
12. Укажите основные концепции управления проектами.
13. Перечислите фазы и типовые этапы проекта внедрения ИС.
14. Перечислите инструменты и методы планирования качества проекта?
15. Дайте определение ИС и перечислите ее компоненты.
16. Какие элементы включает в себя методология внедрения ИС?
17. Какие преимущества в организации работы создает разделение проекта на фазы?
18. Состав и характеристика типовых этапов проекта внедрения ИС.
19. Состав и характеристика основных компонентов методологии управления проектами.
20. Состав окружения проекта.
21. Состав и обязанности основных действующих лиц проекта внедрения ИС.
22. Группы процессов управления проектами.
23. Характеристика ИТ-решения.
24. Организация исполнения процессов на фазе выработки концепции.
25. Организация исполнения процессов на фазе планирования.
26. Организация исполнения процессов на фазе разработки ИС.
27. Организация исполнения процессов на фазе стабилизации функционирования ИС.
28. Организация исполнения процессов на фазе внедрения ИС.
29. Масштабирование функций управления проектом разработки ИС.
30. Понятие сложного проекта.

## Структура индивидуального задания

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы структурного подразделения (*название*



*организации).*

2. Изучить:
  - должностные инструкции (*название специалиста*);
  - технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;
  - структуру и особенности составления информационных сообщений и решений, являющихся результатами труда специалиста.
3. Выполнить:
  - постановку задачи по *выбранной тематике*;
  - задания руководителей практики от предприятия и кафедры.
4. Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете по практике.
5. С учетом собранного практического материала выполнить индивидуальное задание.

#### **Примерная тематика индивидуальных заданий по практике**

- 1) Произвести сравнительный анализ нескольких алгоритмов одной и той же задачи экономической информационной системы;
- 2) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса торгового предприятия или организации;
- 3) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса производственного предприятия;
- 4) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса энергетической компании;
- 5) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса телекоммуникационной компании;
- 6) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса авиационной или железнодорожной компании;
- 7) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса финансовой организации (фондовые рынки, биржи, банки, страховые компании);
- 8) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса компании сферы недвижимости и строительства;
- 9) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса предприятия сферы коммунального хозяйства и строительства;
- 10) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса медицинского учреждения;
- 11) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса образовательного учреждения;
- 12) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса рекламной компании;
- 13) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса научной организации;
- 14) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса налогового органа;
- 15) Разработать имитационную модель реального экономического или организационного процесса таможенной службы;
- 16) Адаптировать конкретный пакет (или часть пакета) прикладных программ к условиям экономической информационной системы предприятия;
- 17) Разработать логическую структуру базы данных для экономической информационной системы предприятия;
- 18) Разработать систему сбора, регистрации и передачи экономической информации с соответствующими обоснованиями и расчетами;
- 19) Выполнить постановку задачи по одной из подсистем;

- 20) Разработать математическую модель оптимизационной задачи исследования операций по реальным процессам управления.
- 21) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса торгового предприятия или организации;
- 22) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса производственного предприятия;
- 23) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса энергетической компании;
- 24) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса телекоммуникационной компании;
- 25) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса авиационной или железнодорожной компании;
- 26) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса финансовой организации (фондовые рынки, биржи, банки, страховые компании);
- 27) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса компании сферы недвижимости и строительства;
- 28) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса предприятия сферы коммунального хозяйства и строительства;
- 29) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса медицинского учреждения;
- 30) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса образовательного учреждения;
- 31) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса рекламной компании
- 32) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса научной организации;
- 33) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса налогового органа;
- 34) Разработать математическую модель оптимизационной задачи реального экономического или организационного процесса таможенной службы.

Подготовка отчета по практике в форме презентации, публичное выступление. Выполнение следующих задач практики:

Кейс-задача 1. План работы практики в индивидуальном плане.

Кейс-задача 2. Анализ литература и составление списка литературы по теме исследования.

Кейс-задача 3. Решение поставленной научной задачи.

Кейс-задача 4. Выступление на семинаре кафедры по результатам научно- исследовательской работы.

Кейс-задача 5. Выступление на кафедре с отчетом.

## **1.2. Контрольные мероприятия по графику прохождения практики Задание кейс-задача 1**

1. Выбор темы научного или методического исследования (индивидуальное задание).

### **Задание кейс-задача 2**

1. Анализ научной и научно-методической литературы.
2. Составление списка литературы и плана исследования.

### **Задание кейс-задача 3**

1. Построение математической модели задачи.
2. Подбор теоретического и методического материала.
3. Решение задачи.

### **Задание кейс-задача 4**

1. Подготовка выступления и презентации по результатам научно- исследовательской работы.
2. Подготовка текста статьи или тезисов доклада, представление научному руководителю.

### **Задание кейс-задача 5**

1. Составление отчета по практике.
2. Выступление на кафедре по итогам практики.
3. Представление отчетной документации.

По итогам учебной практики предоставляется следующая документация:

- рабочий график (план) практики;
- оценка результатов прохождения практики;
- отчет практики;
- презентация доклада по итогам практики;
- публичное выступление по итогам практики

Результаты работы студента, проделанной во время практики, оформляются в виде отчета о прохождении практики. Структурно отчет состоит из следующих частей:

### **Введение**

**Раздел 1.** Общая характеристика предприятия. Производственная и организационная структура предприятия (подразделения).

**Раздел 2.** Исследование в рамках индивидуального задания

**Раздел 3.** Структура, состав технических и программных средств.

Анализ информационной инфраструктуры предприятия

**Раздел 4.** Организация системы информационной безопасности. Порядок допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам

### **Заключение**

### **Список используемой литературы**

### **Приложение**

**Введение** включает:

- наименование организации – места практики; отдела, за которым закреплен практикант;
- материалы, документы, с которыми был ознакомлен;
- период, за который проведено исследование.

При выполнении задания **Раздела 1. Общая характеристика предприятия. Производственная и организационная структура предприятия (подразделения)** в данном разделе приводится характеристика производственной и организационной структура предприятия (подразделения).

Должны быть изучены следующие вопросы:

- направления предпринимательской деятельности предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- организационная структура предприятия (подразделения);
- номенклатура выпускаемой продукции и виды услуг;
- преобладающий тип производства;
- перспективы развития предприятия.

Изучение производственной структуры предполагает установление состава подразделений предприятия и их взаимодействия в производственном процессе. При изучении оргструктуры выясняется состав подразделений системы управления предприятием (отделы, бюро, лаборатории) и далее определяется их взаимодействие. После этого устанавливается подчиненность структурного подразделения места практики руководству первого уровня управления: директору, главному

инженеру, главному экономисту, заместителям директора. Организационная структура предприятия/организации с выделением подразделения (места практики) изображается в виде схемы. При построении организационной схемы предприятия рекомендуется использовать программный продукт MS Office Visio.

Основное внимание должно быть уделено **профильному подразделению** предприятия или вопросам организации информационных технологий в управлении и бизнесе, на производстве.

Функции и задачи отдела изучаются непосредственно в отделе, где студент проходит практику. Основное внимание обращается на функциональное назначение отдела, права и обязанности его сотрудников, применяемый в отделе документооборот, организационную структуру отдела. Аналогичный круг вопросов изучается и на малом предприятии, где нет подразделений.

В задании **Раздела 2. Исследование в рамках индивидуального задания.**

В данном разделе, как правило, представляется характеристика бизнес-процедур и информационных процессов для построения функциональной модели бизнес-процессов необходимо использовать методологию SADT (IDEF0). Модель бизнес-процессов должна содержать контекстную диаграмму и диаграммы до 3 уровня декомпозиции.

Для описания документооборота и обработки информации используются диаграммы потоков данных (Data Flow Diagramming, DFD). Для описания логики потоков работ используется диаграмма в нотации IDEF3 (workflow diagramming).

При выполнении данного задания рекомендуется использовать CASE-средства.

Графическая часть проекта является как иллюстративным материалом, так и технической документацией на разработанный студентом проект информационной системы. Графический материал, помещенный в отчете, а также на листах, по формату, условным обозначениям, шрифтам и масштабам должен соответствовать требованиям единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

При выполнении задания **Раздела 3. Структура, состав технических и программных средств.**

**Анализ информационной инфраструктуры предприятия** особое внимание должно быть уделено изучению структуры программного обеспечения; функциям управления, выполняемым специалистами отдела (предприятия) и степени их автоматизации; способам автоматизации неавтоматизированных функций управления; применяемым способам оценки эффективности ЛВС и программного обеспечения.

Состав технических и программных средств рекомендуется оформить в виде таблицы:

Таблица - Состав технических и программных средств

№ п/п	Функция	Программные средства для реализации функции	Технические средства для реализации функции

Особое внимание обращается:

- на оборудование автоматизированных рабочих мест (АРМ), определение их вида и видов обеспечения АРМ;
- на логическую структуру базы данных функциональной задачи подразделения.

Изучение и анализ раздела **Организация системы информационной безопасности** для базового предприятия основывается на внутренних разрешительных конфиденциальных документах. Сбор информации во время практики определяет руководитель практики от профильной организации. Категорирование объектов информационной системы:

- положение о подразделении (отделе) защиты информации, типовые функции;
- концепция информационной безопасности, основные направления деятельности;
- допуск к объектам информационной системы;
- администрирование ЛВС, информационных систем, серверов, систем связи и телекоммуникаций;

- вопросы эргономики и организации рабочего места управленческого персонала и операторов;
- электронное архивирование;
- содержание информационных средств;
- обеспечение безопасности информационных систем и баз данных (информации);
- использование средств защиты информации;
- контроль за состоянием информационной безопасности. Аудит. Расследование нарушений;
- обучение персонала (пользователи, администраторы различного уровня, руководители);
- инструктажи.

Основными вопросами **Порядка допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам** являются: описание закрепленных функций и задач на отдельном рабочем месте, наличия информационного взаимодействия между ними: БД, сетевые принтеры, Интернет, наличие сети в подразделении/ на предприятии. Практикант должен уделить внимание должностным обязанностям сотрудников: администратора прикладной программной системы (например, 1С.; Компас и т.п.); администратора БД; администратора ЛВС; специалиста по безопасности и пр.; изучить, проанализировать и зафиксировать в ежедневном документообороте вопросы технического и программного обслуживания; с разрешения руководителя практики от профильной организации изучить характеристики необходимой квалификации сотрудников, являющихся пользователями информационных систем.

**Заключение** на основе проведенного анализа выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и/или совершенствованию существующих информационных систем, описываются основные результаты, полученные обучающимися во время прохождения практики по выполнению индивидуального задания.

Организационное собрание проводится до начала практики. Обучающиеся знакомятся с программой практики – этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами предстоящей практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению, требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики, с графиком консультаций, со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения защиты отчета, получают «Индивидуальное задание», аттестационный лист, если практика проходит вне института, студенту выдается совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обязательные формы отчетности и документы по практике:

- отчет о прохождении практики, включающий информацию о выполнении индивидуального задания. Образец титульного листа отчета представлен в Приложении 5;
- характеристика – отзыв, содержащий оценочное заключение руководителя практики от профильной организации о полноте и качестве выполнения студентом-практикантом программы практики, индивидуального задания (Приложение 2);
- аттестационный лист по практике, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, оценивается руководителями практики от вуза и профильной организации (Приложение 3);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, включающий индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 1);
- отзыв, предоставляемый по итогам прохождения практики руководителем практики от вуза (Приложение 4).

К защите отчетов допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие пакет отчетной документации по практике по установленным формам. Отчет составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики.

Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в установленные сроки – в течение 5 дней после окончания практики. Руководитель практики знакомится с содержанием всех представленных материалов, обсуждает с обучающимся итоги практики и ее материалы и оценивает результаты

прохождения практики (заполняет форму, представленную в приложении 4).

### **Требования к оформлению отчета:**

Примерный объем отчета 10 – 15 страниц. Рекомендуется готовить отчет в течение всей практики. Шрифт Times New Roman 12-14, на одной стороне листа размером А4 через 1.5 межстрочных интервала, отступ красной строки, выравнивание по ширине. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, принципах, формулах. Напечатанный текст должен иметь поля, рекомендуемые размеры которых: верхнее, нижнее, левое, правое – 20 мм.

Титульный лист не нумеруется. Нумерация начинается со второй страницы. Страницы должны иметь сквозную нумерацию, включая страницы с приложениями. Для нумерации используют только арабские цифры. Наименования необходимых разделов и подразделов должны быть краткими. Разделы и подразделы, исключая введение и заключение, нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подраздела в пределах раздела образуется из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Наименование разделов начинается с прописной буквы. Каждый раздел желательно начинать с нового листа.

Таблицы оформляются в удобном формате и размере. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицы обязательно имеют номер и название. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Для всех величин, приведенных в таблице, должны быть указаны единицы измерения. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. На следующей странице пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы», повторяют шапку таблицы или нумерацию граф таблицы.

Уравнения и формулы из текста выделяют отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы должен быть оставлен пробел не менее одной строки. Расшифровку символов и значений числовых коэффициентов следует давать под формулой. Обозначения символов дают подряд, через точку с запятой.

Все рисунки рекомендуется размещать непосредственно после текста, в котором на него впервые ссылаются или на следующей странице. При этом следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Нумерация рисунков может быть сквозная или по разделам. Слово «Рисунок» с его номером и наименованием через тире помещают под рисунком.

Сведения о различных видах источников, таких как книги, статьи, отчеты и т.п. следует располагать в алфавитном порядке, оформленным согласно требованиям ГОСТ 7.1-2003. Источники иностранной литературы вписываются на языке оригинала в алфавитном порядке в том виде, в каком они приводятся на титульном листе или в периодическом издании в конце списка литературы. Приложения формируются по порядку появления ссылок в тексте. В приложении приводят второстепенный либо вспомогательный материал. Им могут быть инструкции, методики, протоколы и акты испытаний, вспомогательные материалы, некоторые таблицы и пр. В тексте обязательно должны быть ссылки на приложения. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение оформляется на отдельной странице, которая нумеруется. Наверху посередине страницы пишется слово «Приложение» с прописной буквы. Если приложений несколько, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А.

## **3. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания**

### **3.1. Формирование балльной оценки по практике**

Распределение баллов осуществляется следующим образом:

№	Наименование показателя	Баллы
<b>Текущий контроль</b>		<b>55</b>
1	Соответствие содержания отчетных материалов программе практики	0-25
2	Уровень выполнения индивидуального задания	0-30

№	Наименование показателя	Баллы
<b>Текущий контроль</b>		<b>55</b>
<b>Итого (max 55 баллов)</b>		<b>0-55</b>
<b>Творческий рейтинг</b>		<b>5</b>
3	Наличие презентации	0-5
<b>Итого (max 5 баллов)</b>		<b>0-5</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>40</b>
<b>4. Оформление и информационное сопровождение отчета</b>		
4.1	Качество оформления отчетной документации	0-10
4.2	Требования к оформлению ссылок на список литературы и списка литературы	0-10
<b>5. Защита отчета</b>		<b>20</b>
5.1	Ответы на вопросы	0-10
5.2	Оценочная характеристика руководителя от профильной организации	0-10
<b>Итого (max 40 баллов)</b>		<b>0-40</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>

**Критерии оценки результатов прохождения студентами Производственной практики. технологической (проектно-технологической) практики**

**Расчет баллов**

**Текущий контроль, всего 55 баллов**

1. Степень соответствия содержания отчетных материалов программе практики, всего 25 баллов

Критерии оценки (в баллах):

- от 21 до 25 баллов ставится студенту, когда содержание отчетных материалов в полной мере соответствует программе практики.
- от 16 до 20 баллов ставится студенту, когда содержание отчетных материалов в достаточной степени соответствует программе практики.
- от 6 до 15 баллов ставится студенту, когда содержание отчетных материалов в недостаточной степени соответствует программе практики.
- до 5 баллов ставится в том случае, когда содержание отчетных материалов не соответствует программе практики.

2 Уровень выполнения индивидуального задания, **всего 30 баллов**

Критерии оценки (в баллах):

- от 21 до 30 баллов ставится в том случае, когда студент полностью выполнил индивидуальное задание программы практики, полностью собрал материалы для индивидуального задания, обобщил данные в виде отчета;
- от 11 до 20 баллов ставится студенту, частично выполнившему индивидуальное задание практики, в неполной мере подготовил необходимую документацию;
- до 10 баллов ставится в том случае, когда студент не выполнил программу практики полностью или частично, частично представил данные для отчета.

### **Творческий рейтинг, всего 5 баллов**

3. Наличие презентации, всего 5 баллов. Критерии оценки (в баллах):

- от 4 до 5 баллов ставится в том случае, когда студент на хорошем уровне представил презентацию на защите практики;
- от 1 до 3 баллов ставится в том случае, когда студент представил презентацию на защите практики, не отражающей в полной мере результаты практики;
- 0 баллов получает студент, не подготовивший и не представивший презентацию.

### **Промежуточная аттестация, всего 40 баллов**

#### **4. Оформление и информационное сопровождение отчета, всего 20 баллов.**

4.1 Качество оформления отчетной документации, всего 10 баллов. Критерии оценки (в баллах):

- от 5 до 10 баллов ставится в случае оформления отчета по практике в печатном виде с соблюдением всех требований или с небольшими нарушениями требований;
- от 0 до 4 баллов ставится в случае оформления отчета по практике с нарушениями требований, а также при отсутствии выводов и предложений по решению проблемы.

4.2 Требования к оформлению ссылок на список литературы и списка литературы, всего 10 баллов

Критерии оценки (в баллах):

- от 5 до 10 баллов ставится в случае широкого применения в работе информационных источников и компьютерных технологий, а также правильного оформления ссылок на литературные источники;
- от 0 до 4 баллов ставится в случае ограниченности информационных источников, и отсутствия в работе ссылок на литературные источники.

#### **5. Защита отчета, всего 20 баллов.**

5.1 Ответы на вопросы, всего 10 баллов. Критерии оценки (в баллах):

- от 5 до 10 баллов ставится в том случае, когда студент представил отчет в установленные сроки, показал глубокие знания, и ответил на заданные вопросы при защите отчета;
- от 0 до 4 баллов ставится в том случае, когда студент не представил отчет или представил, но с нарушением сроков, показал поверхностные неглубокие знания в период практики и не ответил на поставленные вопросы.

5.2 Оценочная характеристика руководителя от профильной организации, всего 10 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- от 0 до 10 баллов ставится в соответствии с оценкой выставленной руководителем практики от профильной организации.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за текущий контроль, творческий рейтинг и промежуточную аттестацию. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по практике в традиционную систему оценки

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная система оценки</b>
51 – 100 баллов	«зачтено»
0 – 50 баллов	«не зачтено»

**При обучении инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для**



осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике созданы фонды оценочных средств, адаптированные для этой категории и позволяющие оценить степень освоения учебного материала. Форма проведения текущей аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Обучающийся-инвалид, обучающийся с ограниченными возможностями здоровья выбирает форму контроля, подходящую для него, а именно: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере. При необходимости обучающемуся-инвалиду, обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Защита отчета о прохождении производственной практики. технологической практике проходит в форме конференции.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от вуза.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Руководитель практики от вуза может задавать вопросы:

- 1) о поставленных задачах практики и результатах их выполнения;
- 2) об описании выполненных заданий и сформированных компетенциях;
- 3) о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики;
- 4) о проблемных вопросах, которые приходилось решать при выполнении индивидуального задания в процессе прохождения практики.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку магистранта. Отчёт о прохождении практики студента, дневник практики, совместный рабочий график (план) проведения практики, характеристика-отзыв, аттестационный лист, отзыв руководителя от вуза, подтверждение остаются на кафедре и хранятся в установленном порядке.

## Материально-техническое обеспечение практики

Б2.О.02(П) Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 3):</b></p> <p>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</p>	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (39,2 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
	<p><b>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 обучающихся, с перечнем</b></p>	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3;</p>

	<p><b>основного оборудования</b> (аудитория № 27)          Компьютерные 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</p>				<p>срок действия договора:          с 01.11.2020          по 30.09.2025</p>
	<p><b>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 обучающихся, с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 16)          Компьютерные столы для обучающихся;          Стулья для обучающихся;          Стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную</p>	<p>170001,          Тверская область,          г. Тверь,          ул. Спартака,          д. 26а          (31,4 кв.м.,          2 этаж,          помещение № 16)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3;          срок действия договора:          с 01.11.2020          по 30.09.2025</p>

	<p>информационно-образовательную среду лицензиата;          Интерактивная доска;          Проектор          Сканер;          Принтер</p>				
	<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b> (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;          Принтер;          Сканер</p>	<p>170001,          Тверская область,          г. Тверь,          ул. Спартака,          д. 26а          (19,3 кв.м.,          2 этаж,          помещение № 22)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
	<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 14):          Столы для обучающихся;          Стулья для обучающихся;          Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p>	<p>170001,          Тверская область,          г. Тверь,          ул. Спартака,          д. 26а          (22,5 кв.м.,          1 этаж,          помещение № 14)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020</p>

	<p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер; Сканер</p>				по 30.09.2025
	<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 31):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер; Сканер</p>	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет заместителя генерального директора № 5:</b></p> <p>письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; стул – 4 шт.;</p>	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, д. 28 (18,6 кв.м., 3 этаж, помещение	Практическая подготовка	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»	<p><b>Договор № 1-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей</p>

	<p>персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	№ 3-4)			образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b> <b>Кабинет специалистов по стратегическому управлению информационными технологиями № 7:</b> письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, д. 28 (15,4 кв.м., 3 этаж, помещение № 3-6)	Практическая подготовка	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»	<b>Договор № 1-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки</b></p>	170100, Тверская область,	Практическая подготовка	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	<b>Договор № 1-ПрИн</b>

	<p><b>обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по разработке компьютерного программного обеспечения № 8:</b></p> <p>письменный стол - 4 шт.;  офисное кресло - 4 шт.;  персональный компьютер - 4 шт.;  монитор - 4 шт.;  тумба - 8 шт.;  стационарный телефон - 4 шт.;  настольная лампа - 4 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;  принтер - 3 шт.;  стеллаж - 6 шт.;  шкаф - 4 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>г. Тверь,  ул. Советская,  д. 28  (18,8 кв.м.,  3 этаж,  помещение  № 3-7)</p>		<p><b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»</b></p>	<p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Консультативный кабинет в области компьютерных технологий № 9:</b></p> <p>письменный стол - 1 шт.;  офисное кресло - 1 шт.;  стул – 1 шт.;  персональный компьютер - 1 шт.;  монитор - 1 шт.;  тумба - 2 шт.;  стационарный телефон - 1 шт.;  настольная лампа - 1 шт.;  принтер - 1 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100,  Тверская область,  г. Тверь,  ул. Советская,  д. 28  (12,2 кв.м.,  3 этаж,  помещение  № 3-10)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p><b>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»</b></p>	<p><b>Договор № 1-ПрИн</b>  о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от</p>

					29.08.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации, деятельности порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет № 11:</b></p> <p>письменный стол - 2 шт.;  офисное кресло - 2 шт.;  персональный компьютер - 2 шт.;  монитор - 2 шт.;  тумба - 4 шт.;  стационарный телефон - 2 шт.;  настольная лампа - 2 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;  принтер - 1 шт.;  стеллаж - 3 шт.;  шкаф - 3 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, д. 28 (16,6 кв.м., 3 этаж, помещение № 3-13)</p>	Практическая подготовка	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»	<p><b>Договор № 1-ПрИн</b></p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по созданию и использованию баз данных</b></p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, д. 28</p>	Практическая подготовка	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»	<p><b>Договор № 1-ПрИн</b></p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный</p>



	<p><b>и информационных ресурсов № 12:</b>  письменный стол - 2 шт.;  офисное кресло - 2 шт.;  персональный компьютер - 2 шт.;  монитор - 2 шт.;  тумба - 4 шт.;  стационарный телефон - 2 шт.;  настольная лампа - 2 шт.;  многофункциональное устройство  (принтер, сканер, ксерокс) –  1 шт.;  принтер - 1 шт.;  стеллаж - 3 шт.;  шкаф - 2 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>(16,4 кв.м.,  3 этаж,  помещение  № 3-14)</p>			<p>между  организацией,  осуществляющей  образовательную  деятельность,  и организацией,  осуществляющей  деятельность  по профилю  образовательной  программы от  29.08.2024; срок  действия  договора –  5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации  практической подготовки  обучающихся с перечнем основного  оборудования</b>  <b>Кабинет менеджера по цифровой  трансформации № 14:</b>  письменный стол - 1 шт.;  офисное кресло - 1 шт.;  стул – 2 шт.;  персональный компьютер - 1 шт.;  монитор - 1 шт.;  тумба - 2 шт.;  стационарный телефон - 1 шт.;  настольная лампа - 1 шт.;  многофункциональное устройство  (принтер, сканер, ксерокс) –  1 шт.;  стеллаж - 2 шт.;  шкаф - 2 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100,  Тверская  область,  г. Тверь,  ул. Советская,  д. 28  (12,8 кв.м.,  3 этаж,  помещение  № 3-16)</p>	<p>Практическая  подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С  ОГРАНИЧЕНН  ОЙ  ОТВЕТСТВЕН  НОСТЬЮ  «ДСМЛ»</p>	<p><b>Договор  № 1-ПрИн</b>  о практической  подготовке  обучающихся,  заключенный  между  организацией,  осуществляющей  образовательную  деятельность,  и организацией,  осуществляющей  деятельность  по профилю  образовательной  программы от  29.08.2024; срок  действия  договора –  5 лет</p>

	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Отдел поддержки информационных технологий № 15:</b>  письменный стол - 4 шт.;  офисное кресло - 4 шт.;  персональный компьютер - 4 шт.;  монитор - 4 шт.;  тумба - 8 шт.;  стационарный телефон - 4 шт.;  настольная лампа - 4 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;  принтер - 3 шт.;  стеллаж - 4 шт.;  шкаф - 4 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, д. 28 (17,8 кв.м., 3 этаж, помещение № 3-18)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДСМЛ»</p>	<p><b>Договор № 1-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет заместителя директора № 9:</b>  письменный стол - 1 шт.;  офисное кресло - 1 шт.;  стул – 3 шт.;  персональный компьютер - 1 шт.;  монитор - 1 шт.;  тумба - 2 шт.;  стационарный телефон - 1 шт.;  настольная лампа - 1 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) –</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (16,8 кв.м., 2 этаж, помещение № 11)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность</p>

	<p>1 шт.; стеллаж - 3 шт.; шкаф - 3 шт.; вешалка - 1 шт.</p>				<p>по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b> <b>Кабинет специалистов по разработке компьютерного программного обеспечения № 7:</b> письменный стол - 4 шт.; офисное кресло - 4 шт.; персональный компьютер - 4 шт.; монитор - 4 шт.; тумба - 8 шт.; стационарный телефон - 4 шт.; настольная лампа - 4 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; принтер - 3 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (18,2 кв.м., 2 этаж, помещение № 9)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b> <b>Консультативный кабинет в области компьютерных технологий № 8:</b> письменный стол - 1 шт.;</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (12,8 кв.м., 2 этаж,</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией,</p>

	<p>офисное кресло - 1 шт.;  стул – 1 шт.;  персональный компьютер - 1 шт.;  монитор - 1 шт.;  тумба - 2 шт.;  стационарный телефон - 1 шт.;  настольная лампа - 1 шт.;  принтер - 1 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>помещение № 10)</p>		<p>КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p>осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b>  <b>Кабинет специалиста по планированию, проектированию компьютерных систем № 6:</b>  письменный стол - 1 шт.;  офисное кресло - 1 шт.;  стул – 1 шт.;  персональный компьютер - 1 шт.;  монитор - 1 шт.;  тумба - 2 шт.;  стационарный телефон - 1 шт.;  настольная лампа - 1 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;  стеллаж - 2 шт.;  шкаф - 2 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100,  Тверская область,  г. Тверь,  ул. Новоторжская,  д.3  (12,6 кв.м.,  2 этаж,  помещение № 8)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b>  о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>

	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по подготовке компьютерных систем к эксплуатации № 10:</b></p> <p>письменный стол - 3 шт.;  офисное кресло - 3 шт.;  персональный компьютер - 3 шт.;  монитор - 3 шт.;  тумба - 6 шт.;  стационарный телефон - 3 шт.;  настольная лампа - 3 шт.;  многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;  принтер - 2 шт.;  стеллаж - 3 шт.;  шкаф - 3 шт.;  вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (16,8 кв.м., 2 этаж, помещение № 12)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по сопровождению компьютерных систем № 11:</b></p> <p>письменный стол - 2 шт.;  офисное кресло - 2 шт.;  персональный компьютер - 2 шт.;  монитор - 2 шт.;  тумба - 4 шт.;  стационарный телефон - 2 шт.;  настольная лампа - 2 шт.;</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (16,2 кв.м., 2 этаж, помещение № 13)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность</p>

	<p>многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>принтер - 1 шт.;</p> <p>стеллаж - 2 шт.;</p> <p>шкаф - 2 шт.;</p> <p>вешалка - 1 шт.</p>				<p>по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Кабинет специалистов по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов № 14:</b></p> <p>письменный стол - 3 шт.;</p> <p>офисное кресло - 3 шт.;</p> <p>персональный компьютер - 3 шт.;</p> <p>монитор - 3 шт.;</p> <p>тумба - 6 шт.;</p> <p>стационарный телефон - 3 шт.;</p> <p>настольная лампа - 3 шт.;</p> <p>многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>принтер - 2 шт.;</p> <p>стеллаж - 3 шт.;</p> <p>шкаф - 3 шт.;</p> <p>вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (17,8 кв.м., 2 этаж, помещение № 15)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p> <p><b>Отдел поддержки компьютерных систем № 3:</b></p> <p>письменный стол - 3 шт.;</p> <p>офисное кресло - 3 шт.;</p>	<p>170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Новоторжская, д.3 (17,6 кв.м., 1 этаж,</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКИЕ</p>	<p><b>Договор № 2-ПрИн</b> о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией,</p>

	персональный компьютер - 3 шт.; монитор - 3 шт.; тумба - 6 шт.; стационарный телефон - 3 шт.; настольная лампа - 3 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; стеллаж - 5 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.	помещение № 4)		КРИПТО-ГРАФИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»	осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2024; срок действия договора – 5 лет
--	---	----------------	--	-----------------------------	---



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

**Рабочий график (план) проведения  
Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики**

Направление подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль) «Информационные технологии в управлении и бизнесе»

Обучающегося \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения очная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование профильной организации

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики. Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный	Собеседование с руководителем практики от профильной организации, инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка. Закрепление рабочего места.	7
2.	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала.	101
3.	Аналитический	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала для отчета о прохождении практики. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	101
4.	Отчетный	Подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики, с последующим предоставлением на кафедре Института для	7



	регистрации и проверки.	
		<b>Итого 216</b>

### Индивидуальное задание

---



---

### Планируемые результаты практики

№	Формируемые компетенции
1	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
2	ОПК-3 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями
3	ОПК-6 Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества
4	ОПК-8 Способен осуществлять эффективное управление разработкой программных средств и проектов
5	ПК-3. Способен применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации прикладных задач различных классов и создания ИС
6	ПК-4 Способен проектировать информационные процессы и системы с использованием инновационных инструментальных средств ИС
7	ПК-6 Способен использовать современные методы управления по созданию, внедрению, сопровождению и модификации информационных систем в прикладных областях

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
подпись обучающегося, расшифровка подписи

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**

Характеристика-отзыв составляется на обучающегося руководителем от профильной организации по окончании практики. В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, наименование вуза, курс, наименование направления подготовки/специальности, направленности (профиля)/магистерской программы место прохождения практики, срок прохождения практики.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, замечания;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- оценка результатов практики (*«Рекомендуемая оценка обучающемуся от 0 до 10 баллов»*);
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

**Характеристика-отзыв** оформляется на бланке организации (при наличии), подписывается руководителем от профильной организации, заверяется печатью.

Руководитель практики  
подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Направление подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль) «Информационные технологии в управлении и бизнесе»

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование профильной организации

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., трудоемкость \_\_\_\_\_ часов

**Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций**

№	Формируемые компетенции	Руководитель от предприятия	Руководитель от вуза
1.	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	освоена / не освоена	освоена / не освоена
2	ОПК-3 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	освоена / не освоена	освоена / не освоена
3	ОПК-6 Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества	освоена / не освоена	освоена / не освоена
4	ОПК-8 Способен осуществлять эффективное управление разработкой программных средств и проектов	освоена / не освоена	освоена / не освоена
5	ПК-3. Способен применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации прикладных задач различных классов и создания ИС	освоена / не освоена	освоена / не освоена

6	ПК-4 Способен проектировать информационные процессы и системы с использованием инновационных инструментальных средств ИС	<b>освоена / не освоена</b>	<b>освоена / не освоена</b>
7	ПК-6 Способен использовать современные методы управления по созданию, внедрению, сопровождению и модификации информационных систем в прикладных областях	<b>освоена / не освоена</b>	<b>освоена / не освоена</b>

Руководитель практики от вуза

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

должность, ученое звание

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении Производственной практики. Технологической  
(проектно-технологической) практики других видов работ,  
выполняемых в ходе практики

**Направление подготовки 09.04.03. Прикладная информатика**

**Направленность (профиль)**

**«Информационные технологии в управлении и бизнесе»**

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

№	Наименование показателя	Баллы
<b>Текущий контроль</b>		<b>55</b>
1	Соответствие содержания отчетных материалов программе практики	0-25
2	Уровень выполнения индивидуального задания	0-30
<b>Итого (max 55 баллов)</b>		<b>0-55</b>
<b>Творческий рейтинг</b>		<b>5</b>
3	Наличие презентации	0-5
<b>Итого (max 5 баллов)</b>		<b>0-5</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>40</b>
<b>4. Оформление и информационное сопровождение отчета</b>		
4.1	Качество оформления отчетной документации	0-10
4.2	Требования к оформлению ссылок на список литературы и списка литературы	0-10
<b>5. Защита отчета</b>		<b>20</b>
5.1	Ответы на вопросы	0-10
5.2.	Оценочная характеристика руководителя от профильной организации	0-10

<b>Итого (max 40 баллов)</b>	<b>0-40</b>
<b>Итого</b>	<b>100</b>

Замечания \_\_\_\_\_

---

Отчет защищен с оценкой «\_\_\_\_\_»  
 Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

## **ОТЧЕТ**

**о прохождении Производственной практики.  
Технологической (проектно-технологической) практики  
Направление подготовки 09.04.03. Прикладная информатика**

**Направленность (профиль)  
«Информационные технологии в управлении и бизнесе»**

выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
указать наименование профильной организации

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося: \_\_\_\_\_

Проверено:

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Руководитель практики от вуза (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Допуск к защите \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

\_\_\_\_\_

оценка прописью

\_\_\_\_\_

подпись руководителя практики от вуза

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Тверь, 20\_\_\_\_ г.