

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2026 12:01:25
Уникальный программный идентификатор:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ОАНО ВО МПСУ
Е.Г. Замолоцких
«30» января 2026 г.

Экономический факультет

Рабочая программа учебной практики:
ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)
Data Science

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

г. Москва
2026 год набора

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль): Data Science, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 838, профессиональных стандартов «Системный аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от РФ от 27 апреля 2023 г. N 367н (зарегистрирован в Минюсте России 25 мая 2023 г. N 73453), «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 года N 821н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 декабря 2023 года, регистрационный N 76611).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий» Протокол № 7 от 22 января 2026 г.

И.о. заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика установлен следующий тип (вид) учебной практики: **ознакомительная практика**. Способами проведения учебной практики (ознакомительной практики) могут быть:

- стационарная (в ОАНО ВО МПСУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы)
- выездная (проводится вне г. Москвы на базе организаций, с которыми у ОАНО ВО МПСУ заключен договор на практику).

Способ проведения учебной практики устанавливается приказом по университету о направлении студентов на учебную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой). Форма проведения - дискретно.

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

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью прохождения учебной практики (ознакомительной практики) является знакомство с деятельностью организации, закрепления и углубления теоретических знаний,

полученные в результате освоения ОПОП ВО.

Задачи ознакомительной практики - подготовка к самостоятельной работе в конкретных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой данного профиля. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности. Задачами ознакомительной практики, в соответствии с областью деятельности выпускника – аналитическая; организационно-управленческая могут являться:

- выполнение заданий анализа, моделирования и управления бизнес-процессами предприятия, анализа и определение направлений рационализации архитектуры предприятия;
- расчет экономических показателей и принятие решений по системам управления активами предприятия, системам корпоративного электронного документооборота, системам поддержки оперативной деятельности, бизнеса или бизнес-процессов;
- анализ инструментальных средств для моделирования организационных и технологических процессов.

Задачи практики конкретизируются по согласованию руководителей практики от ОАНО ВО МПСУ и организации, на базе которой студент проходит ознакомительную практику. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ОАНО ВО МПСУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетентностная карта (универсальные компетенции)

Универсальные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию

дисциплины ОПОП ВО

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Безопасность Жизнедеятельности	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 чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<i>Знает:</i> принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования. <i>Умеет:</i> формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. <i>Владеет:</i> навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи.	Экономика Обучение служением Менеджмент Основы предпринимательской деятельности Введение в специальность <i>Ознакомительная практика;</i> <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>
		УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Знает:</i> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей. <i>Умеет:</i> выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм. <i>Владеет:</i> навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Экономика Правоведение и основы антикоррупционной деятельности Обучение служением Менеджмент Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Введение в специальность <i>Ознакомительная практика;</i> <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	<i>Знает:</i> основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <i>Умеет:</i> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем <i>Владеет:</i> навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования.	Обучение служением Технологии самоорганизации и саморазвития Тайм-менеджмент Практическое самопознание Общение и личностное взаимодействие в современном мире Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	<i>Знает:</i> основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития; <i>Умеет:</i> использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. <i>Владеет:</i> способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Обучение служением Технологии самоорганизации и саморазвития Тайм-менеджмент Практическое самопознание Общение и личностное взаимодействие в современном мире Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	<i>Знает:</i> классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. <i>Умеет:</i> обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях. <i>Владеть:</i> способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.	Цифровая грамотность Основы военной подготовки Безопасность жизнедеятельности Ознакомительная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Кат его рия УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельно сти	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знает: основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивида. Умеет: воспринимать и анализировать информацию необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей. Владеет: навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, навыком применения принципов функционирования экономики в своей профессиональной деятельности.	Экономика Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

		УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знает: основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно–правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений. Умеет: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты Владеет: навыками принятия обоснованных экономических решений, анализа и оценки экономического состояния субъектов хозяйственной деятельности.	Экономика Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	--	---	---	--

Общепрофессиональные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию дисциплины
ОПОП ВО

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
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-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем (ИС) и информационно - коммуникационных технологий (ИКТ), выбирать 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-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-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления 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 поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-1. Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием	ОПК-1.1. Проводит анализ и выявляет возможности для достижения предприятием своих стратегических целей, используя информационные системы и технологии.	<i>Знает:</i> основные понятия и подходы к построению БД; технологии организации БД; общие понятия в области моделирования различных систем и процессов; классификацию систем и моделей; методы и приёмы моделирования различных процессов и систем; основные принципы моделирования, основные направления совершенствования бизнес-процессов и информационно - технологической инфраструктуры предприятия. <i>Умеет:</i> моделировать, анализировать бизнес-процессы и находить пути совершенствования информационно-	Макроэкономическое планирование и прогнозирование Математическое моделирование социально-экономических процессов Информационные системы и информационно-коммуникационные технологии Эконометрика Системы управления базами данных Теория игр Ознакомительная практика

современных методов и программного инструментария		технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария; разрабатывать на основе выполненного анализа оптимальную модель базы данных. <i>Владеет:</i> навыками анализа бизнес процессов с использованием информационных систем; методами управления процессами жизненного цикла контента предприятия.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-1.2. Совершенствует бизнес-процессы и информационно-технологическую инфраструктуру организации с использованием современных методов и программного инструментария	<i>Знает:</i> основы современной теории, методов, стандартов и программных средств моделирования, анализа и реинжиниринга бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия; основные приемы алгоритмизации и программирования на языках программирования. <i>Умеет:</i> использовать современные инструментальные программные средства для решения задач моделирования бизнес-процессов и бизнес-систем. <i>Владеет:</i> современными методами и средствами проектирования информационных систем, навыками построения системы бизнес-процессов организации..	<i>Информационные системы и информационно-коммуникационные технологии</i> <i>Ознакомительная практика</i> <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем (ИС) и информационно - коммуникационных технологий (ИКТ), выбирать рациональные решения для управления бизнесом	ОПК-2.1. Исследует и анализирует рынок информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	<i>Знает:</i> основные понятия, предмет и структуру бизнес-процессов и их моделирование; теоретические аспекты построения алгоритмической модели исследуемой системы. <i>Умеет:</i> анализировать особенности применения; ИС и ИКТ; выявлять преимущества и недостатки, используемых ИС и ИКТ. <i>Владеет:</i> навыками исследования и системного анализа рынков информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, набором средств для разработки оптимальных решений в управлении бизнесом.	Макроэкономическое планирование и прогнозирование Математическое моделирование социально-экономических процессов Программирование и основы алгоритмизации Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	ОПК-2.2. Выбирает рациональные решения для управления бизнесом на основе систематизации и анализа информации, полученной с помощью информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	<i>Знает:</i> ; основные понятия в области ИС и ИКТ; основные теории и методологические подходы общей теории систем; необходимый инструментарий для исследования и проведения системного анализа, в том числе рынка ИС и ИКТ. <i>Умеет:</i> осуществлять поиск, декомпозицию и синтез информации при анализе экономических ИС и ИКТ, выявлять, классифицировать и решать задачи системного анализа, задачи моделирования и оптимизации параметров экономических ИС и ИКТ. <i>Владеет:</i> принципами, методами и инструментами системного анализа с целью решения практических задач для управления бизнесом; методами и средствами получения, хранения и систематизации информации в соответствии с поставленной задачей...	Макроэкономическое планирование и прогнозирование Математическое моделирование социально-экономических процессов Эконометрика Теория игр Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	---	--	---

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
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. Планирует и организует процесс создания ИТ продуктов и услуг	<i>Знает:</i> основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы, процессы создания и использования продуктов и услуг в сфере ИКТ. составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла. <i>Умеет:</i> разрабатывать алгоритмы и программы в сфере ИКТ разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий; организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ - инфраструктуры предприятия, осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы	<i>Программирование и основы алгоритмизации</i> <i>Системы управления базами данных</i> <i>Ознакомительная практика</i> <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

		<i>Владеет:</i> навыками работы в различных операционных системах и внедрения разработанных алгоритмов и программ для решения задач в бизнесе.	
	ОПК-3.2. Руководит, контролирует и разрабатывает алгоритмы и программы практической реализации продуктов и услуг в сфере ИКТ.	<i>Знает:</i> теоретические основы бизнес-планирования, ключевые элементы и особенности инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях приемы разработки регламентов бизнес-процессов в целях управления процессами создания и использования продуктов и услуг в сфере ИКТ. <i>Умеет:</i> составлять финансовый, ресурсный, маркетинговый план, проводить анализ инноваций в управлении и информационно-коммуникативных технологиях <i>Владеет:</i> составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла навыками реализации основных процессов жизненного цикла информационной системы. навыками информационной поддержки функционирования ИС на всех стадиях жизненного цикла ИС..	Программирование и основы алгоритмизации Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-4.	ОПК-4.1.	<i>Знает:</i> основные понятия, предмет и структуру	Введение в специальность

Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;	Владеет методами и программными средствами сбора информации необходимой для принятия управленческих решений	информатики, информационных технологий, теоретические основы информатики; <i>Умеет:</i> работать с прикладным и системным программным обеспечением; применять знания информационных технологий для сбора бизнес – информации в целях эффективного принятия управленческих решений. <i>Владеет:</i> методами поиска, хранения и обработки информации, навыками работы в компьютерной сети Интернет.	Информационные системы и информационно-коммуникационные технологии Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-4.2. Обрабатывает и анализирует полученную информацию с целью информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.	<i>Знает:</i> .принципы, методы и способы принятия управленческих решений. <i>Умеет:</i> . использовать данные, полученные в ходе анализа информации для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений <i>Владеет:</i> навыками принятия эффективных управленческих решений на основе сбора и анализа необходимой информации	Информационные системы и информационно-коммуникационные технологии Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе	ОПК-5.1. Организует эффективное взаимодействия с клиентами и партнёрами в процессе решения	<i>Знает:</i> основные формы делового общения, инструменты и технологи эффективной деловой коммуникации в процессе решения управленческих задач	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Менеджмент

решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	управленческих задач	<i>Умеет:</i> организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий <i>Владеет:</i> навыками эффективного взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий.	Основы предпринимательской деятельности Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-5.2. В процессе решения задач ЖЦИС и ИКТ проявляет навыки деловых коммуникации, эффективно использует средства электронной связи и коммуникативных систем, составляет аналитические отчеты, оперативно распределяет полученную информацию среди коллег и деловых партнеров	<i>Знает:</i> модели и приемы деловых коммуникаций с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления ЖЦИС и ИКТ; средства электронной связи и коммуникативных сетей <i>Умеет:</i> эффективно применять деловые коммуникации, средства электронной связи и коммуникативных систем в процессе взаимодействия с клиентами и деловыми партнерами <i>Владеет:</i> навыками, использования средств электронной связи и коммуникативных систем, составляет аналитические отчеты,, оперативно доводит полученную информацию до коллег и деловых партнеров.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
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-	ОПК-6.1 Выполняет отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> основную терминологию, научные понятия необходимые для осуществления коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> 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	Системы управления базами данных Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

коммуникационных технологий.		<i>Владеет:</i> современными информационными системы и информационно- коммуникационных технологиями для решения отдельных задач в рамках учебно-профессиональной деятельности.	
	ОПК-6.2 Моделирует, вырабатывает и применяет новые способы и подходы к решению задач в области ИКТ.	<i>Знает:</i> теоретические аспекты и методические приёмы моделирования бизнеса; сущности и структуры объектов моделирования; этапов процесса моделирования, способов оценки эффективности бизнеса; методов оптимизации бизнес- процессов и бизнес-систем; типов математических моделей, их достоинства, недостатки и ограничения.; <i>Умеет:</i> анализировать экономические данные, моделировать параметры экономических системс использованием современных программных средств; производить декомпозицию и анализ систем, выявлять зависимости и закономерности их функционирования; разрабатывать архитектуру и организовывать работу элементов баз данных, выявлять и оценивать информационно-логические связи между ними; планировать и организовывать жизненный цикл информационных систем; идентифицировать типы и интерпретировать поведение систем. <i>Владеет:</i> современными программными средствами и методами анализа экономических данных, управления параметрами экономических систем; методами, инструментами навыками системного анализа и управления; языками, методами построения баз данных, навыками их анализа; навыками и методами управления жизненным циклом информационных систем; навыками идентификации типов и интерпретации поведения систем	Системы управления базами данных Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. МЕСТО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата) практика реализуется в 4 семестре 2 курса на очной форме обучения, в 5 семестре 3 курса при очно-заочной. Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2,5 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 4 зачетных единиц (144 академических часа).

Освоение ознакомительной практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие ознакомительную практику по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие учебную практику (ознакомительную практику) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ОАНО ВО МПСУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ОАНО ВО МПСУ.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
I	Подготовительный этап			
1	Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	14	Контроль явки студентов	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2
II	Основной этап			
2	Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации Определение организационно-правовой формы организации. Сопоставление заявленной в уставных	24	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2;

	документах организационно-правовой формы с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации			ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3	Работа с организационными документами Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами	24	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2
4	Ознакомление с внутренней средой организации Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные	28	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2;

	функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией			ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2
5	Практика по применению компьютерных технологий, используемых в организации Структура и функциональные возможности прикладных программ для сферы управленческой деятельности. Структура интерфейса и функциональные возможности программ. Назначение ресурсов. Формирование отчетов	28	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2
III	Заключительный этап			
3	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе ознакомительной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	26	Ведомость с оценками за учебную (ознакомительную) практику	УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;

				ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2
		4 зач ед (144 часа)		

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами управленческих функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы учебной практики.

Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленных им нормативной и правовой документации. Основными методами изучения деятельности организации является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, бюджетными планами, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право пользоваться литературой, нормативно-правовой документацией и другими материалами по программе практики в порядке, установленном в организации, местом проведения практики.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета – Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложение 5).
5. Совместный план-график (Приложение 6)
6. Индивидуальное задание на практику (Приложение 7).

В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объём отчёта (текстовая часть, без учёта приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчёта брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист отчёта.
2. Индивидуальное задание на уч практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практикп практики.
4. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.

6. Текстовая часть отчета.

7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций.

8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.

9. Отзыв руководителя практики от ОАНО ВО МПСУ о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть отчёта по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; даётся анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению).

Объём заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

2. Текст работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.

3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием

рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от ОАНО ВО МПСУ для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им учебной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе учебной практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете (дневнике) по учебной практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

Отчет (дневник) по учебной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по учебной практике учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.

3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п.п.	Оценка	Шкала
1	Отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет.
2	Хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	Удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	Неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

2. Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

1. Правовые основы регулирования аналитической и производственно-управленческой деятельности организации.
2. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
3. Конституционные и административно-правовые аспекты предпринимательской деятельности.
4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в сфере труда.
5. Понятие и признаки юридического лица. Отражение закономерностей рыночных отношений в признаках юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение.
6. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
7. Классификация организаций.

8. Жизненный цикл организации.
9. Производственная структура организации.
10. Организационная структура и инфраструктура организации.
11. Экономическая основа предпринимательской деятельности.
12. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
13. Функции предпринимателя.
14. Организация и нормирование труда. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
15. Понятие и показатели производительности труда.
16. Сущность и функции прибыли организации. Формирование прибыли.
17. Сущность экономической эффективности производства.
18. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
19. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
20. Способы коммуникации в организации.
21. Сущность толерантного отношения к окружающему.
22. Основные принципы межкультурного общения.
23. Значение командной работы для деятельности организации.
24. Основные профессиональные задачи маркетолога и способы их решения.
25. Принципы делового общения.
26. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.
27. Основные требования охраны труда
28. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
29. Понятие «толерантное отношение», сущность и принципы.
30. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования.

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;

		- продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Основная литература

1. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536689> (дата обращения: 26.11.2024).

2. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536367> (дата обращения: 26.11.2024).

3. Зараменских, Е. П. Информационные системы в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17537-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542802> (дата обращения: 26.11.2024).

4. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545322> (дата обращения: 26.11.2024).

5. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966> (дата обращения: 26.11.2024).

6. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19506-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556554> (дата обращения: 26.11.2024).

7. Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для вузов / В. Г. Халин [и др.] ; под редакцией В. Г. Халина, Г. В. Черновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20449-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558208> (дата обращения: 26.11.2024).

8.2. Дополнительная литература

1. Кравченко, Т. К. Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для вузов / Т. К. Кравченко, Д. В. Исаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15523-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508087> (дата обращения: 26.11.2024).

2. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20367-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558022> (дата обращения: 26.11.2024).

3. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19505-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556553> (дата обращения: 26.11.2024).

4. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14023-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536966> (дата обращения: 26.11.2024).

5. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07724-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492212> (дата обращения: 26.11.2024).

8.3. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ [Президент России \(kremlin.ru\)](https://kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства РФ [Правительство России официальный сайт \(government.ru\)](https://government.ru)

3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Государственная Дума \(duma.gov.ru\)](http://duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации \(council.gov.ru\)](http://council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Новости - Анонсы \(ksrf.ru\)](http://ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Министерство финансов Российской Федерации \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq8l7s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» ["КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты \(consultant.ru\)](http://www.consultant.ru)

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Электронные периодические издания Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, Гарант

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база учебной (ознакомительной) практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиапроектор.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство учебной (ознакомительной) осуществляется ведущей кафедрой. Научно-методическое и непосредственное руководство практикой студентов осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от университета должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;

- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на производственную практику, рабочий график (план) проведения производственной практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента от руководителя практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Экономический факультет
Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики: ознакомительной практики

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки\специальность _____

Ф.И.О.

Москва, 202____ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Экономический факультет

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Форма обучения _____
- Руководитель по практической подготовке от университета _____
ФИО
4. Название принимающей организации _____
5. Ответственное лицо от Профильной организации _____
ФИО
6. Место прохождения практики _____
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении

Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись) (ФИО)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Экономический факультет

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по учебной практике: ознакомительная практика

обучающегося _____ Курс _____
Ф.И.О

Руководитель по практической подготовке от университета _____
Ф.И.О

Студент проходил практику в _____
наименование организации

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе _____

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:

УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2 согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2 **для данного этапа освоения образовательной программы –**

достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике: _____

Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:

Отчет, в целом, соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям и может быть / не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

« _____ » _____ 202 ____ года

подпись

Требования к характеристике-отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации

1. Характеристика-отзыв о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В характеристике-отзыве необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения работы;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- оценка по результатам прохождения практики.

4. Характеристика-отзыв, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ (от организации – места практики)

о деятельности студента ____ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
ОАНО ВО «МПСУ», направления подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)
проходившего _____ практику

(указать тип (вид) практики)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в организации

(наименование организации)

/дается характеристика уровня формирования компетенций и отношения к работе в ходе прохождения практики/

Руководитель структурного подразделения организации рекомендует оценить практику студента
_____ на _____.
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации: _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

_____, ____ курса, _____ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления _____ (уровень бакалавриата)

направленность (профиль): _____

Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
	Подготовительный	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности
		2. Изучение учредительных документов
	Основной	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	Заключительный	Подготовка отчёта по практике

Руководитель практики

от Университета _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(ФИО)

(подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (ознакомительную практику)

Выдано обучающемуся _____, _____ курса, _____ формы
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)

направления _____

направленность (профиль): _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

Задание выдал _____

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от ОАНО ВО «МПСУ»)

Согласовано _____

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от организации)

Задание принял _____

(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)