

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 30 » 08 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Б2.В.01 (У)

Направление подготовки

38.04.05 Бизнес-информатика

Профиль (программа подготовки)

«Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

Квалификация (степень выпускника)

Магистр

Форма обучения

заочная

Владимир 2019

Л

ВИД ПРАКТИКИ - учебная практика.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, программа ««Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий», проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Необходимость прохождения данного вида практики обусловлена закреплением знаний полученных в результате освоения ряда дисциплин учебного плана подготовки магистров направления 38.04.05 Бизнес-информатика. Практика позволяет обучающимся приобрести и закрепить целый ряд практических умений и навыков.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

Целями технологической практики являются:

- получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений;
- получение результатов научных исследований по программе магистерской подготовки;
- приобретение практических навыков работы с современными программными и аппаратными средствами информационных технологий.
- демонстрация высокого уровня образования и стимулирование у руководства предприятия заинтересованности в предоставлении выпускнику рабочего места.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач;
- закрепление и углубление теоретических знаний по бизнес-информатике, информационной инфраструктуры и информационным системам предприятия, специфике их работы, архитектуре предприятия;

- изучение организационной структуры организации (предприятия), автоматизированных информационных систем организации (предприятия), структурных подразделений предприятия/учреждения/организации, в которой магистрант проходит практику;

- изучение структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

- получение сведений об использовании компьютерных методов и средств ИКТ, сбора, хранения, передачи и обработки управленческой информации на предприятии (подразделении, где магистрант проходит практику);

- формирование навыков анализа предметной области и формализации полученных результатов;

- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- сбор и обобщение материала для подготовки магистерской диссертации.

Конкретный перечень задач по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистров определяется предполагаемой темой выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем практики от кафедры.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

По способу проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является стационарной.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода - две недели учебного времени.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является программа практики.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций

ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу		
Знать: общелогические методы, способы, инструментарий и приемы исследования	Уметь: использовать основные научные законы и общелогические методы исследования	Владеть: базовыми навыками абстрактно-логического мышления
ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		
Знать: основные категории, сущность социальной и этической ответственности за принятые решения	Уметь: выделять и систематизировать основные представления о социальной и этической ответственности за принятые решения	Владеть: подходами к оценке действий в нестандартных ситуациях
ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
Знать: составные элементы творческого потенциала человека, основные направления профессионального саморазвития, самореализации	Уметь: выделять и характеризовать проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личностного развития	Владеть: навыками приобретения умений и знаний, основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала
ОПК-1: Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности		
Знать: коммуникативные особенности устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении профессиональной деятельности	Уметь: понимать иностранную устную речь на бытовые и профессиональные темы; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения	Владеть: коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности

ОПК-2: Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знать: основные принципы и этапы формирования и становления научного коллектива, учитывая социальные и культурные различия членов коллектива	Уметь: адекватно реализовывать свои коммуникативные управленческие функции	Владеть: навыками управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-3: Способность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям		
Знать: основные понятия, категории, методы инновационной деятельности	Уметь: адаптироваться к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным	Владеть: навыками инновационного решения задач

6. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью раздела учебного плана ОПОП ВО подготовки магистров по направлению 38.04.05 «Бизнес-информатика», программа «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, входит в блок Б2.В.01 (У) «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана подготовки магистров направления «Бизнес-информатика», программа «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий» и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено в 1 семестре. В ходе прохождения студентами практики осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория систем и системный анализ», «Архитектура предприятия», «Управление качеством», «Современные проблемы экономической науки» и др.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является базой для изучения дисциплин: «Теория принятия решений», «Информационная инфраструктура предприятия», «Организация бизнеса в сфере информационных технологий», «Научный семинар» и др.

7. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут выступать государственные, муниципальные, общественные, коммерческие и некоммерческие организации, а также структурные подразделения ВлГУ. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и направлению подготовки.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров о прохождении практики между ВлГУ и организациями (предприятиями). Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков каждому студенту назначается руководитель от выпускающей кафедры «Бизнес-информатика и экономика». Согласно учебному плану практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в 1-м семестре на 1-м курсе.

8. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДЛИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 108 часов, что составляет 3 зачетных единицы. Длительность практики составляет 2 недели в 1 семестре. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусмотрена в 1 семестре.

9. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Лекции, консультации специалистов	Сбор, обработка информации	Анализ предметной области. Поиск идей развития.	Разработка ,апробация проектных предложений.	Трудоемкость, час.	
1	Адаптивно - подготовительный этап	2	10			12	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике (индивидуальном плане практики)
2	Основной этап (осуществление поиска информации по предполагаемой теме исследования, выполнение запланированной исследовательской и/или производственной работы по предполагаемой теме ВКР).	10	10	31	20	71	Контроль посещаемости. Беседа с руководством практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике (индивидуальном плане практики)
3	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике	2			18	20	Собеседование. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Отзыв руководителя практики от предприятия. Оценочный лист.
4	Подготовка отчета по практике. Аттестация				5	5	Заслушивание и обсуждение защиты результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
	Всего:	14	20	31	43	108	Зачет

Содержание этапов прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Этап 1. Адаптивно-подготовительный этап

Собрание. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках предполагаемой темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Получение документации по практике, в том числе: направления на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков с печатью дирекции ИЭиМ, программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, дневника, индивидуального задания. Изучение методических рекомендаций по практике. Знакомство с базой практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов. Слушание ознакомительных и обзорных лекций, консультаций специалистов предприятия. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от предприятия. Решение организационных вопросов по сбору необходимого материала. Сбор, обработка материалов по широкому кругу вопросов, связанных с организацией и практикой функционирования конкретного производства.

Этап 2. Основной этап практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (работа магистрантов в соответствии с планом-заданием)

1. Составление плана научного исследования в соответствии с предполагаемой тематикой ВКР. Выбор методов и инструментария проведения исследований.

2. Практическое участие в работе коллектива предприятия. Анализ предметной области, сбор, обработка и аналитическое обобщение информации, в том числе:

- анализ потребностей предприятия;
- анализ соответствия бизнес-процессов целям предприятия;
- анализ инновационной и предпринимательской деятельности в сфере ИКТ;
- анализ проблем информационной безопасности предприятия;
- анализ затрат на обслуживание и развитие ИТ-инфраструктуры предприятия.

Подтверждение актуальности и практической значимости темы исследования.

3. Поиск идей развития. Обоснование степени разработанности проблемы.

3.1. Сбор материалов для практического исследования:

- изучение источников информации;
- составление библиографического списка по предполагаемой теме ВКР.

3.2. Изучение опыта создания и применения информационных систем и технологий для решения реальных хозяйственных задач конкретного предприятия:

- выбор информационных технологий для поддержки бизнес-процессов;
- разработке программного и информационного обеспечения;

- оптимизации процессов обработки информации;
- разработка моделей процессов;
- управление материальными, денежными и информационными потоками в предметной области и др.

Этап 3. Обработка полученных результатов.

Оформление оригинальных научных предложений и идей. Обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения проведенных исследований. Организация сбора отчетных документов по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Этап 4. Подготовка отчета по практике. Аттестация.

Оценка и интерпретация полученных результатов, разработка рекомендаций. Написание и оформление отчета. Подготовка презентации и текста доклада по защите результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Оформление сопроводительных документов, дневника (индивидуального плана). Получение отзыва и оформление оценочного листа руководителем практики от предприятия.

Подведение итогов практики. Предоставление руководителю практики заверенного печатями направления на практику дневника, отчета, оценочного листа. Защита отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от вуза. Простановка зачета по результатам оценки каждого из этапов прохождения практики.

По результатам оценки каждого из этапов прохождения практики выставляется оценка. Наиболее значимые отчеты по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков кафедры «Бизнес-информатики и экономики», Институт Экономики и Менеджмента ВлГУ могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях.

10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранта следующие:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- оценочный лист;
- отзыв руководителей практики практику по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия и от кафедры.

Требования к отчету по практике

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является основным итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Материалы отчета в дальнейшем используются при написании выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчета необходимо: дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика; раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов в данной организации.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для предполагаемой темы выпускной квалификационной работы. Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчетные таблицы, графики и т.д.

При формировании отчета по практике следует соблюдать определенную последовательность расположения материала:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

На титульном листе отчета, кроме подписи руководителя практики от кафедры, должна быть подпись руководителя от базы практики, заверенная печатью организации.

При оформлении отчета по практике необходимо соблюдать следующие требования: отчет оформляется на одной стороне листа формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм; таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3; текст

готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере; шрифт «Times New Roman» 12 pt, межстрочный интервал – полуторный; наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчеркиваний; заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце.

После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится; не допускаются переносы в словах разделов и подразделов. Расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала; страницы следует нумеровать арабскими цифрами; номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя их от текста свободной строкой (сверху и снизу).

Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию; при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами. Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются рисунками, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице. Выполняют рисунки с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рис.» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке. Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде таблиц. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий ее содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки). Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой ее частью, а над второй справа пишут «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками.

Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». После слова «Приложение» должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане папки, в которую подшит отчет.

Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТу «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список должен быть пронумерован. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название, подзаголовочные сведения; выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Ссылки на источники и научную литературу заключают в квадратные скобки.

Защита отчета по практике проходит публично. Для защиты студенты готовят презентацию и доклад (на 7-10 мин). В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на электронных, так и на бумажных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет, даются рекомендации по конкретизации темы выпускной квалификационной работы и направлений ее дальнейшего выполнения.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом	Формируемые компетенции
1	Адаптивно - подготовительный этап	Правила безопасности при использовании компьютерной техники. Основные требования к рабочему месту пользователя персонального компьютера. Способы организации взаимодействия участников команды при выполнении научного исследования. Роли участников научно-исследовательских коллективов. Принципы, обязанности и ответственность при принятии организационно-управленческих решений.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3
2	Основной этап.	<p>Процедура анализа предметной области. Организационная структура предприятия. Анализ потребностей предприятия в сфере ИКТ. Анализ соответствия бизнес-процессов и существующей информационной инфраструктуры стратегиям и целям предприятия. Идеи развития бизнес-процессов предприятия.</p> <p>Опыт по применению информационных систем и технологий для решения реальных задач научной и практической деятельности в условиях конкретного предприятия.</p> <p>Продукт по проекту, как средство достижения цели. Особенности формирования целей ИТ-проектов. Варианты формирования иерархической структуры работ ИТ-проекта. Компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия. Информационное обеспечение функций управления. Функциональный, процессный и проектный взгляд на управление. Современные информационные технологии для разработки конкретных предложений по совершенствованию ИС предприятия (моделировании, подготовке справочно-аналитических материалов).</p> <p>Теоретические основы управления проектами информатизации, стандарты управления проектами. Основные функции управления проектами. Источники ресурсного обеспечения проекта. Прикладные программы в области управления проектами.</p>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3
3	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.	Общая характеристика предприятия. Описание бизнес-процессов предприятия. Анализ информационной инфраструктуры предприятия. Информационные системы управления, используемые на предприятии. Программное обеспечение, используемое на предприятии. Анализ показателей результативности бизнес-процессов. Анализ рисков предприятия. Предложения по совершенствованию бизнес-процессов предприятия.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3

		Сформулируйте общие выводы по практике. Информационные потребности бизнеса. Бизнес процессы и информационные сервисы. Бизнес-процесс и информационная модель. Информационные связи предприятия с внешней средой.	
4	Подведение итогов практики. Аттестация.	Какие информационно-поисковые средства локальных и глобальных вычислительных и информационных сетей Вы использовали при сборе необходимой информации в соответствии с темой индивидуального задания? Дайте пояснения по процедуре построения модели «AS-IS». Техническая и технологическая архитектура ИС на предприятии. Дайте пояснения по процедуре построения модели «TO-BE».	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования, шкала и процедура оценивания

Этапы	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Адаптивно - подготовительный этап	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3	- наличие и качество оформления документов по прохождению практики;	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.	Зачтено
Основной этап		- наличие и качественная подготовка отчета;		
Анализ результатов. Подготовка отчета по практике		- выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы		

Подведение итогов практики. Аттестация			Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.	Не зачтено
---	--	--	--	------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрант представляет руководителю отчетную документацию:

- индивидуальный план;
- отзыв руководителя;
- дневник по практике;
- оценочный лист с соответствующими отметками руководителя практики от профильной организации
- отчет.

Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения магистрантом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется зачет.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации (предприятия) – места прохождения практики и руководителя от кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкала оценивания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Формой промежуточной аттестации является – зачет.

Степень и качество выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от предприятия и кафедры и осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики, посредством проверок собранного материала и подготовки отчета. Оценку результатов выполнения студентами задания на по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляют руководители практики от университета и проставляют в ведомости зачет.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации;
- 6) публичная защита выполненной работы;
- 7) формирование инновационных предложений.

При оценке результатов прохождения практики учитываются:

- отзыв с места прохождения практики;
- качество представленной студентом отчетной документации;
- умение представлять информацию в текстовом и графическом виде с использованием программных продуктов WORD, MS EXCEL и др. в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчета. Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Используется следующая система оценки в определенных уровнях: «зачтено» / «не зачтено».

При проверке отчета и документов, руководитель практики от кафедры оценивает студента, аттестация проходит в форме зачета. Практика оценивается руководителем на основе отчета и заполненного дневника по практике. В отзыве должны быть отражены основные направления деятельности магистранта на практике и подпись руководителя по практике.

Критерии оценивания на защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Оценка	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.
Не зачтено	Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии:

- информационно-коммуникационные технологии;
- проектировочные технологии (планирование этапов исследования и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);
- развивающие проектно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- «междисциплинарное» обучение, предполагающее при решении профессиональных задач использование знаний из разных научных областей, группируемых в контексте конкретной решаемой задачи;
- личностно-ориентированные обучающие технологии;
- использование технологий презентации при представлении студентом итогов прохождения практики.

Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в практику по получению первичных профессиональных умений и навыков интерактивные

образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии, при осуществлении научно-исследовательской работы:

- научную дискуссию;
- электронные средства научных исследований (прикладные программы научных исследований, моделирующие программы).

В процессе организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета обучающимися, руководителями от выпускающей кафедры «Бизнес-информатика и экономика» и руководителями от предприятия (организации) должны применяться:

- дистанционная форма консультаций;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;

- программное обеспечение, в том числе Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), Open Office;

- автоматизированные библиотечно-информационные системы;
- информационно - справочные системы: Консультант плюс, Гарант;
- электронные версии учебников, пособий, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период практики практику по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

- методические разработки кафедры, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
- формы входных и выходных документов, обеспечивающих организацию производственных процессов, формы статистической отчетности предприятия и инструкции по их заполнению;
- вузовскую документацию;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность предприятия.

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

Имеется в фондах библиотеки ВлГУ

1. Фёдорова, Р.А. Учебная практика. Правила оформления отчета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электронные данные - Спб.: НИУ ИТМО (Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики), 2016. - 24 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=71155

2. Основы научных исследований и патентоведение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Новосибир. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост.: С. Г. Щукин, В. И. Кочергин, В. А. Головатюк, В. А. Вальков.– Новосибирск: Изд-во НГАУ. 2016. – 228 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516943>

3. Методы исследовательской работы в молодежной среде: Учебное пособие / В.О. Евсеев; Под общ. ред. Н.А. Волгина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0236-7- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398726>

б) дополнительная:

1. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 265 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004167-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405095>

2. Социологическое сопровождение обеспечения конкурентоспособности выпускников вузов в условиях современного рынка труда: Монография / Оганян К.М., Андреева И.В., Акопян В.К.; Под ред. Оганян К.М. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 244 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка КБС) ISBN 978-5-16-010101-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557120>

3. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 265 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (переплет) ISBN 978-5-16-004167-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405095>

в) периодические издания:

1. <http://itt.sut.ru> - Научный журнал «Информационные технологии и телекоммуникации».

2. <http://www.jitcs.ru> - Научный журнал «Информационные технологии и вычислительные системы».

3. <http://www.compress.ru> – Журнал «КомпьютерПресс».
4. <http://www.osp.ru/cw> – Журнал «ComputerWorld Россия».
5. <http://www.osp.ru/cio/#/home> – Журнал «Директор информационной службы».
6. <http://www.pcweek.ru> – Журнал «PC Week / RE (Компьютерная неделя)».
7. <http://www.infosoc.iis.ru> – Журнал «Информационное общество».
8. <http://www.crn.ru> – Журнал «CRN / RE (ИТ-бизнес)».
9. <http://www.cnews.ru> – Издание о высоких технологиях.

г) интернет-ресурсы:

1. Новая электронная библиотека – www.newlibrary.ru
2. Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru -
3. Форум ИТ-специалистов - <http://www.citforum.ru>
4. Интернет университет - <http://www.intuit.ru>
5. www.akm.ru (Информационное агентство)
6. <http://economics.edu.ru> (Образовательный портал)
7. www.economy.gov.ru (Министерство экономического развития и торговли)
8. www.gks.ru (Госкомстат)
9. www.inme.ru (Институт национальной модели экономики)
10. www.rbc.ru (Информационное агентство РБК)
11. <http://www.unido.org>. UNIDO. Официальный сайт комитета организации объединенных наций по промышленному развитию: сайт по программному продукту COMFAR:
12. Архитектура предприятия. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.intuit.ru/department/itmngt/entarc/>. Загл. с экрана. яз. русск. Режим доступа: свободный
13. Gartner: Gartner Identifies the Top 10 Strategic Technologies for 2011/ URL: <http://www.gartner.com/it/page.jsp?id=1454221>.
14. Introducing The Open Group Architecture Framework (TOGAF), <http://www.ibm.com>.
15. <http://e.lib.vlsu.ru/>
<http://www.betec.ru> - Информационный портал Betec. Ru. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций
16. <http://novtex.ru/IT> – Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии», раздел «Программирование и CASE-технологии»

17. <http://www.businessstudio.ru> - Сайт группы компаний «Современные технологии управления»: бизнес - моделирование и внедрение системы менеджмента качества.

18. <http://www.reengine.ru> - Сайт по проблемам разработки и реализации проектов реинжиниринга бизнес - процессов предприятия.

19. <http://www.prosci.com> - Сайт Центра обучения реинжинирингу бизнес – процессов.

20. <http://idefinfo.ru> - Сайт по бизнес – моделированию и системному проектированию (IDEF, SADT, ARIS, ABC, UML, BPMN) компании АНО «Межрегиональный Центр Качества»

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Предприятия - базы практик, которые соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Соответствующие производственные отделы (предприятий, НИИ, фирм), учебные лаборатории вуза, оснащенные современной оргтехникой, объединенными локальными вычислительными сетями с выходом в Интернет, программным обеспечением. Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в ВлГУ имеются аудитории, оборудованные мультимедийным оборудованием, программными средствами, включая аудиовизуальные комплексы, интерактивные доски, программно-технические средства имитационного моделирования (учебный корпус № 6).

Для самостоятельной работы студентов с электронными каталогами, а также электронными изданиями в библиотеке организованы компьютеризированные рабочие места.

15. ПРАКТИКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.05 «Бизнес-информатика», программа «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий».

Программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составил: _____ к.э.н., доц. Куликова И.Ю.

Рецензент:
директор ООО «Антерон» _____ Демина Е.Г.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ протокол № 1 от «30» августа 2019 года.
Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.05 «Бизнес-информатика».
протокол № 1 от «30» августа 2019 года.
Председатель комиссии _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2019 года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____