

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)

Институт экономики и менеджмента

(Наименование института)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

(наименование типа практики)

направление подготовки / специальность

38.04.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) подготовки

«Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021 год

Вид практики - производственная

1. Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление результатов комплексной организационно-управленческой, инновационно-предпринимательской деятельности магистранта;
- создание необходимого задела для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- приобретение опыта обоснования и принятия самостоятельных решений с применением современных интеллектуально-аналитических методов исследований и использования инструментальных средств;
- демонстрация высокого уровня профессионального образования и стимулирование у руководства предприятия заинтересованности в предоставлении выпускнику рабочего места.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор, обработка и анализ информации по теме ВКР;
- выполнение индивидуального задания;
- выявление прикладных научных задач по совершенствованию бизнес-процессов предприятия;
- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для написания ВКР;
- внедрение авторских научных разработок в практику деятельности предприятия;
- подготовка отчета о прохождении преддипломной практики.

Конкретный перечень задач по преддипломной практике магистров определяется темой ВКР по согласованию с руководителем практики от кафедры.

3. Способы проведения стационарная

4. Формы проведения

Преддипломная практика магистров по направлению 38.04.05 «Бизнес-информатика», программа «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий» может быть организована на предприятиях и организациях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, занимающихся хозяйственной, коммерческой, производственной, торговой, маркетинговой, рекламной, страховой, финансовой, информационной, учетно-статистической и другой деятельностью, а также в учреждениях государственного и муниципального управления. Студенты могут проходить практику в качестве бизнес-аналитика, консультанта по внедрению ИТ-систем, консультанта по внедрению ERP-, CRM-, HR-, BPM-систем, консультанта по SAP и пр.

Предусмотрена дискретно выделенная форма проведения преддипломной практики по видам и периодам ее проведения. Задание на преддипломную практику может быть выдано выпускающей кафедрой, либо по инициативе студента. Тематика преддипломного исследования утверждается выпускающей кафедрой «Бизнес-информатика и экономика».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает этапы жизненного цикла проекта, принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности Умеет разрабатывать концепцию проекта, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения Владеет навыками составления плана реализации проекта и контроля его выполнения
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, выработать командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает методы управления и организации командной работы, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели Умеет разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллектива, разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту Владеет навыками постановки цели в условиях командной работы, способами управления командной работой в решении поставленных задач, навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-4.	Способен применять современные	Знает правила и закономерности

	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности
УК-6.	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач, подвергать критическому анализу проделанную работу, находить и использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
ПК-1.	Способен управлять ИТ-инфраструктурой компании (06.014 А/02.6)	Знает стандарты и методики управления ИТ-инфраструктурой Умеет формулировать задачи управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласовывать эти задачи с заинтересованными лицами Владеет навыками оценки и контроля качества процессов управления ИТ-инфраструктурой
ПК-2.	Способен управлять расходами на информационные технологии	Знает принципы планирования ИТ-бюджета

	(06.014 А/03.6)	Умеет анализировать расходы на ИТ и принимать решения по результатам анализа Владеет навыками управления ИТ-расходами с точки зрения их оптимизации по согласованию с заинтересованными лицами
ПК-3.	Способен проводить аудит конфигураций ИС в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ (06.016 В/04.7)	Знает инструменты и методы физического и функционального аудита конфигурации ИС Умеет выбирать инструментарий для проведения аудита для проектов малого и среднего уровня сложности в области ИТ Владеет навыками проведения аудита конфигураций ИС
ПК-4.	Способен организовать процесс заключения договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ (06.016 В/12.7)	Знает основы ведения деловой документации, в том числе на иностранных языках Умеет разрабатывать договоры в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ Владеет навыками согласования договоров внутри организации и с контрагентами и их подписания
ПК-5.	Способен планировать проекты малого и среднего уровня сложности в области ИТ (06.016 В/31.7)	Знает основы управления проектами Умеет планировать работы с учетом возможных рисков проектов малого и среднего уровня сложности в области ИТ Владеет навыками разработки плана управления проектом малого и среднего уровня сложности в области ИТ
ПК-6.	Способен проводить мониторинг и управление рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ (06.016 В/62.7)	Знает основы управления рисками проектами Умеет анализировать входные данные, выполнять прогнозирование и принимать решения на основе полученных результатов Владеет навыками минимизации или избежания рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес – информатика.

Объем производственной (преддипломной) практики составляет:

Форма обучения – очная (срок получения образования 2 г.) – 21 зачетная единица (756 часов), продолжительность 14 недель, практика проводится в 4 семестре.

Форма обучения – заочная (срок получения образования 2 г. бм.) – 15 зачетных единиц (540 часов), продолжительность 10 недель, практика проводится в 5 семестре.

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Форма обучения – очная (срок получения образования 2 г.)

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Трудоемкость, час.	Формы текущего контроля
		Лекции, консультации специалистов	Сбор, обработка информации	Анализ предметной области. Поиск идей развития.	Разработка, апробация проектных предложений.			
1	Адаптивно - подготовительный этап	5	10				15	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике.
2	Основной этап (выполнение запланированной исследовательской и/или производственной работы).	50	100	416	150		716	Контроль посещаемости. Беседа с руководством практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике.
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:		57	110	416	173		756	Зачет с оценкой

Форма обучения – очная (срок получения образования 2 г.)

№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	5	10			15	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике.
2	Основной этап (выполнение запланированной исследовательской и/или производственной работы).	50	100	200	150	500	Контроль посещаемости. Беседа с руководством практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике.
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:		57	110	200	173	540	Зачет с оценкой

Содержание этапов прохождения преддипломной практики.

Этап 1. Адаптивно – подготовительный этап

Собрание. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Получение документации по преддипломной практике, в том числе: направления на преддипломную практику с печатью деканата, программы преддипломной практики, 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 преддипломной практики (работа магистрантов в соответствии с планом-заданием)

1. Составление плана научного исследования в соответствии с 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 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 преддипломной практики.

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 преддипломной практики. Оформление сопроводительных документов, дневника. 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 дифференцированного зачета по результатам оценки каждого из этапов прохождения практики.

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

8. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике следующие:

- дневник прохождения практики,
- отчет о прохождении преддипломной практики,
- оценочный лист,
- отзыв руководителей преддипломной практики от предприятия и от кафедры.

Требования к отчету по практике

Отчет по практике 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 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 с оценкой, даются рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При прохождении практики 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 преддипломную практику 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 преддипломной практики, 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 MicrosoftOffice (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), OpenOffice;
- 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 преддипломной практики включает:

- методические разработки кафедры, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;
- 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.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор,	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
---------------------------------	-------------	---------------------

название, вид издания, издательство		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература*		
1. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1157859
2. Морозова, И. Г. Организация, выполнение и оформление отчета о научно-исследовательской работе магистрантов : учебное пособие / И. Г. Морозова, М. Г. Наумова, Н. А. Чиченев. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2015. - 34 с.	2015	https://znanium.com/catalog/product/1221102
3. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1153780
Дополнительная литература		
1. Основы научных исследований и патентование [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Новосиб. 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.	2016	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516943
2. Масловский, В. П. Управление проектами : учебное пособие / В. П. Масловский. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 224 с. -	2020	https://znanium.com/catalog/product/1819357
3. Менеджмент: магистерская диссертация : учебное пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 282 с.	2019	https://znanium.com/catalog/product/958993

11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) 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.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Представительство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

Рабочую программу составил _____ к.ф.м.н. доцент Крылов В.Е.

Рецензент: Начальник отдела информационных технологий ООО «Альянс» _____ Чесалкин Н.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ протокол № 11 от «21» 06 2021 года.

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.05 Бизнес-информатика профиль подготовки «Представительство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

протокол № 11 от «21» 06 2021 года.

Председатель комиссии _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА
образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*,
направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / Тесленко И.Б.

Подпись

ФИО