Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет

«Высшая школа экономики»

УТВЕРЖДЕНО:

Учебно-методическим советом

НИУ ВШЭ - Пермь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Е. Володина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

##### **НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОМАТИКА»**

**ПЕРМЬ 2016**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цель и задачи преддипломной практики

**Целью** преддипломной практики является применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин на практике в процессе проведения исследований по направлениям будущей профессиональной деятельности.

**Задачами** преддипломной практики выступают:

* апробация знаний, полученных во время теоретического обучения;
* закрепление практических знаний и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

## 1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и\или исследовательская работа». Прохождение преддипломной практики предполагает комплексное использование всех знаний, умений и навыков, полученных при изучении всех дисциплин учебного плана образовательной программы «Бизнес-информатика» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Для прохождения практики студенты должны владеть следующими компетенциями:

* Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области (УК – 2)
* Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) (УК – 5)

Полученные в результате практики знания и освоенные практические навыки должны быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

* 1. Способ и форма проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится стационарно, непрерывно. Сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом и являются обязательными для всех студентов. В исключительных случаях по требованию Организации-партнера сроки прохождения практики индивидуально могут быть перенесены, но без отрыва студентов от учебы.

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Содержание компетенции, формируемой в ходе практики**  **(дескрипторы освоения)** | **Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция** |
| УК -2 | Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области | Студент демонстрирует умение ставить цель и задачи практики | Анализ архитектуры предприятия;  Исследование и анализ рынка ИС и ИКТ;  Анализ и оценка применения ИС и ИКТ для управления бизнесом;  Анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ;  Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в экономике, управлении и ИКТ |
| УК-5 | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) | Показывает навыки уверенного владения средствами поиска информации в различных источниках. | Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в экономике, управлении и ИКТ  Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций |
| УК-6 | Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества | Студент демонстрирует умение ставить цель и задачи практики | Анализ архитектуры предприятия;  Исследование и анализ рынка ИС и ИКТ;  Анализ и оценка применения ИС и ИКТ для управления бизнесом;  Анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ |
| ПК-1 | Способен к письменной и устной коммуникации на государственном языке | Студент демонстрирует умение использовать коммуникационные технологии | Взаимодействие со специалистами заказчика/исполнителя в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;  Разработка проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;  Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций |
| ПК-3 | Способен работать, используя основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации | Показывает навыки уверенного владения средствами поиска и анализа информации | Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в экономике, управлении и ИКТ  Анализ архитектуры предприятия;  Исследование и анализ рынка ИС и ИКТ;  Анализ и оценка применения ИС и ИКТ для управления бизнесом;  Анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ |
| ПК-4 | Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | Показывает навыки уверенного владения средствами поиска информации в глобальных компьютерных сетях | Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в экономике, управлении и ИКТ  Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций |
| ПК-26 | Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия | Демонстрирует умение разработки проектной документации | Разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;  Разработка проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;  Выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия |
| ПК-27 | Способен проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов | Демонстрирует умение проектировать и внедрять информационные системы и их компоненты | Выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия  Разработка проекта архитектуры электронного предприятия |
| ПК-28 | Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами | Демонстрирует умение планировать деятельность, связанную с разработкой проектов по совершенствованию бизнес-процессов предприятия в соответствии со стандартами управления | Разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;  Разработка проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия |
| ПК-29 | Способен проектировать архитектуру электронного предприятия | Демонстрирует умение разрабатывать бизнес и системную архитектуры электронного предприятия | Разработка проекта архитектуры электронного предприятия |
| ПК-30 | Способен разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов | Демонстрирует умение разрабатывать контент и сервисы предприятия и Интернет-ресурсов | Выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;  Разработка проекта архитектуры электронного предприятия |

# Структура и содержание практики

**Общая трудоемкость практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, длительность – 6 недель.

Содержание преддипломной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды практической работы студента** | **Содержание деятельности** | **Формируемые компетенции** |
|  | Анализ бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры на предприятиях, в организациях и учреждениях. | Анализ специальной литературы, сбор;  Систематизация и обобщение инструктивных и нормативных материалов;  Разработка и анализ моделей бизнес-процессов;  Инфологический анализ информационных потоков;  Описание и анализ предметной области;  Выбор информационных технологий для поддержки бизнес-процессов. | УК-2, УК-5, УК-6; ПК-3, ПК-4, ПК-26; ПК-27, ПК-28; ПК-29; ПК-30 |
|  | Проведение индивидуального исследования проблемы организации | Оптимизация процессов обработки информации;  Проектирование компонентов ИТ-инфраструктуры;  Разработка контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов. | УК -2, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, |
|  | Презентация результатов, полученных в ходе прохождения практики. | Защита преддипломной практики | УК -2, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30 |

### Основные участники преддипломной практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС или НР НИУ ВШЭ - Пермь, (далее – руководитель практики от факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от Организации). Если студент проходит преддипломную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

**Руководитель практики** от Факультета:

* + формирует индивидуальное задание на преддипломную практику;
* осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
* создает график прохождения практики студентом и реализации задания практики, согласовывает график с руководителем практики от организации;
  + контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
  + оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
  + оценивает результаты прохождения практики студентами.

**Руководитель практики** от Организации:

* согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
* оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
* 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;
* содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
* составляет отзыв о результатах прохождения практики.

**Студенты** Университета обязаны:

* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением [об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"](http://www.hse.ru/docs/131015196.html).

**Организации практики**

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной учебным планом образовательной программы «Бизнес-информатика», осуществляется на основании договоров и/или соглашений с Организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности или на основании письма – согласия Организаций, в соответствии с которыми они предоставляют места для прохождения практики студентам Университета. В таком письме должны быть указаны ФИО студента Университета, принимаемого на практику и срок проведения практики. Студент обязан предоставить такое письмо – согласие в учебный офис до начала прохождения практики.

В случае оформления договорных отношений договор с Организациями составляется по типовой форме договора на проведение практики студентов Университета, в исключительных случаях допускается составление договоров по форме Организации. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Поиск места практики осуществляется студентами самостоятельно, при возможности место практики может быть предложено факультетом.

# Формы отчетности по практике

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить:

*- отчет по практике,* которыйявляется документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. (Приложение А).

- рабочий *график проведения практики*, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, диагностический инструментарий для организаций, психолого-педагогических, методических и других видов исследований (Приложение Б).

- *индивидуальное задание* (Приложение В).

- *отзыв руководителя практики от профильной Организации* (Приложение Г)

**Содержание и оформление отчета по практике**

К отчету по преддипломной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения практики.
2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала. Отчет должен содержать практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности организации либо исследуемой выборке с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, выводы и рекомендации по усовершенствованию ситуации).

*Объем отчета по преддипломной практике* составляет 20-25 страниц текста и имеет следующую структуру: *введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.*

Рекомендуемый объем *введения* 1 – 1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по преддипломной практике.

*В теоретической части* (3 – 4 страницы) студент представляет краткую характеристику теоретических основ проведенного исследования.

В *практической части* должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа данных, разработана программа исследования. Практическая часть представляет собой анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем *заключения* 1 – 1,5 страницы. Заключение содержит обобщение практических результатов, изложенных в основной части.

*Список использованной литературы* отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

В *приложениях* должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

*Оформление отчета по практике*осуществляется в соответствии с техническими требованиями, изложенными в следующем разделе.

## Структурные элементы отчета по практике

Заголовки структурных элементов отчета («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Главы и параграфы отчета должны иметь заголовки, которые не должны совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретную идею, конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один одинарный интервал, перед текстом – три одинарных интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два одинарных интервала. После параграфа перед следующим необходимо сделать три полуторных интервала.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

**Оформление отчета по практике**

Отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

* Основной текст – 1,5;
* Список источников – 1,5;
* Содержание табличных форм и рисунков – 1;
* Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

* Основной текст – 14 пт;
* Список источников – 12 пт;
* Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт;
* Объемные таблицы – не менее 10 пт;
* Примечание – 10 пт.

Цвет шрифта черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме (если в работе используются цветные диаграммы, то они должны быть распечатаны в цвете); нельзя использовать сплошную заливку

Выравнивание:

* Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;
* Заголовок – по центру.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста, не считая названия параграфа.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет по практике начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

## Оформление ссылок

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок на использованные источники выполняется   
в соответствии со следующими правилами:

* [Леонов, 2006, с. 75];
* [Леонов В.Л., 2006, с. 89] – если среди авторов есть однофамильцы;
* [Леонов, 2006б] – если у одного автора есть работы одного года выпуска;
* [Williamson et al., 2006, p. 780] – если работа англоязычного автора
* [Леонов, Дмитриева, 2006] – если у работы два автора;
* [Леонов и др., 2006], [Williamson et al., 2006] – если у работы более двух авторов;
* Ссылка на электронный ресурс оформляется так же, как и на печатный (слова электронный ресурс НЕ добавляются);
* [Система менеджмента качества, 2006] – если работа без обозначения автора;
* [Система менеджмента…, 2006] – если название длинное, то необходимо привести сокращенный вариант, позволяющий найти источник в библиографическом списке;
* [Леонов, Дмитриева, 2006; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести ссылки на несколько источников;
* [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт.

## Оформление перечислений

В тексте отчета могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

*Например:*

В качестве типовых стратегий работы с рисками в компании могут быть приняты следующие:

1) избегание риска (перенос);

2) принятие;

3) снижение риска

а) снижение вероятности;

б) уменьшение влияния.

## Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

**Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg (в виде встроенного рисунка) не допускаются.**

*Например:*

Таблица 1

Рост национального богатства США за счет образования\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 1909–1929 гг. | 1980–2000 гг. | 2001–2008 гг.\*\* |
| Темпы роста национального дохода, % | 2,8 | 2,9 | 3,3 |
| Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млн. долл. | 0,4 | 0,7 | 0,6 |

\*расчетная оценка

\*Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем   
в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м2, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## Иллюстрации

В качестве иллюстраций в отчете могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги, статьи или иного ресурса (например, из банка фотографий), на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

*Например:*



Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования   
в Пермском крае, тыс. тонн\*

\*Социально-экономическое положение Пермского края январь-февраль 2009, Пермь, 2010, С. – 38.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два одинарных междустрочных интервала.

## Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

## Формулы

При необходимости в тексте отчета могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. *В тексте* отчета рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| , | (1) |

где:  – сумма начальных инвестиций;

*n* – количество периодов в проекте;

 – чистый денежный поток за период;

*d* – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два одинарных междустрочных интервала.

## Список использованных источников

В конце отчета располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании отчета. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, должна быть в тексте ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1. нормативные правовые акты;
2. специальная литература;
3. фондовые материалы.

Формат оформления списка литературы:

* кегль – 12, интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);
* если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;
* обозначение номера в иностранных источниках: No. 1;
* при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом   
  в описании имена всех авторов тоже не приводятся;
* при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Международные договоры;

3) Федеральные конституционные законы;

4) Федеральные законы;

5) Указы Президента Российской Федерации;

6) Постановления Правительства РФ;

7) Ведомственные нормативные правовые акты;

8) Нормативные правовые акты субъектов РФ;

9) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

10) Локальные нормативные правовые акты.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции. Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях и в электронных ресурсах.

Если в отчете используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003

## Приложения

Приложение – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Размещаются Приложения после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием   
в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом отчета сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

# промежуточная аттестация по практике

Студент обязан выполнить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями на основании данной программы практики, а также с соблюдением графика выполнения.

Руководитель от факультета проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является экзамен.

Экзамен предполагает защиту отчетов по преддипломной практике, которая осуществляется только комиссией, состоящей из трех и более человек.

Комиссия выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента.

## 

## 5.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя факультета. Материал, представленный в отчете, подкреплен фактическим данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.

3. Обоснованность инструментария выбранного для проведения исследования и алгоритма его применения.

4. Обоснованность выводов.

5. Формулирование направлений дальнейшего исследования и рекомендаций по совершенствованию процесса, продукта.

6. Наличие в приложении к отчету по практике всего фактического материала, представленного в виде схем, таблиц, диаграмм, образцы расчетных формул, результаты анализа статистической отчетности, нормативных документов и иные формы анализа исследуемого материала.

7.  Содержание списка использованной литературы, который должен включать в себя авторитетные научные иностранные источники с актуальными результатами исследований, соответствующих теме практики, научные периодические издания, монографии, материалы диссертаций российских и зарубежных ученых.

## Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

| Критерии оценивания | | Уровень сформирован-ности компетенции |
| --- | --- | --- |
| **8, 9, 10 –**  **Отлично** | Студент:   * демонстрирует глубокое познание научной литературы, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности; * не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики от факультета; * успешно выполнил задачи, продемонстрировав *повышенный* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности; * дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок; * работа содержит обоснование актуальности темы, соответствует формулировки темы, включает постановку конкретной задачи исследования. | III-й  (Повышенный) |
| **6, 7 –**  **Хорошо** | Студент проявил *достаточный* уровень сформированности компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику:   * способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач * способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач * сладеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности. * в проектной части не обоснована эффективность предлагаемых моделей, применяемых технологий и методов, алгоритмов. | II -й  (Достаточный) |
| **4,5 –**  **Удовлетвори-**  **тельно** | Студент:   * усвоил только основные положения, пройденные на практике; * показывает *минимальный* уровень сформированности компетенций, содержание отчета излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования; * допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; * задания выполнены не в полном объеме: описательная часть менее 3 страниц, не приведена оценка модели, в проектной части не обоснована эффективность предлагаемых моделей, применяемых методов, технологий и алгоритмов. используемых структур данных. * проектная часть содержит ошибки в описании моделей, алгоритмов, документопотоков; * испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы | I-й  (Пороговый) |
| **3,2,1 –**  **Неудовлетвори-тельно** | Студент:   * при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения материалом ниже минимального (порогового) уровня; * не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию; * не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать. | Ниже I-го (Недопустимый) |

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

## 5.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Разработка требований к информационной системе предприятия.
2. Разработка архитектуры информационной системы предприятия.
3. Проектирование подсистем информационной системы предприятия.
4. Разработка подсистем информационной системы предприятия.
5. Разработка проекта внедрения информационной системы.
6. Моделирование и анализ бизнес-процессов предприятия с использованием языкового инструментария.
7. Имитационное моделирование бизнес-процессов.
8. Применение многомодельного подхода к исследованию бизнес-процессов.
9. Проектирование хранилищ данных и аналитической системы для компании.
10. Разработка бизнес-модели старт-ап проекта.
11. Анализ инструментов разработки и реализаций систем управления сайтом.
12. Проектирование и разработка web-приложения предприятия.
13. Использование нейронных сетей для прогнозирования и принятия решений.
14. Использование статистических методов для прогнозирования и принятия решений.
15. Разработка предметно-ориентированного языка описания преобразований моделей с одного языка моделирования в другой.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**6.1. Основная литература**

1. Зараменских Е.П.Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznes-informatiki-433677#page/2

2. Мокий В.С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 160 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/354240C6-7D7D-4CB1-A416-C69965B493D5.

**6.2. Дополнительная литература**

1. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Попов И.И. Информационные системы: Учебное пособие - 2-e изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.: - Режим доступа: http://proxylibrary.hse.ru:2109/catalog/product/435900
2. [Грекул В.И.](https://www.hse.ru/org/persons/67985), Коровкина Н.Л., [Левочкина](https://www.hse.ru/org/persons/187769) Г.А. [Проектирование Информационных Систем. Учебник И Практикум](https://publications.hse.ru/view/53441017). –  М. : Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/proektirovanie-informacionnyh-sistem-433607#page/2
3. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 331 с.: - Режим доступа: <http://proxylibrary.hse.ru:2109/catalog/product/454282>
4. Зараменских, Е.П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.П. Зараменских. – М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-zhiznennym-ciklom-informacionnyh-sistem-433676#page/2
5. Коровкина Н.Л., [Левочкина Г.А.](https://www.hse.ru/org/persons/68032) [Методика подготовки исследовательских работ студентов по направлению «Бизнес-информатика»](https://publications.hse.ru/view/94048681). М. : Национальный открытый университет «ИНТУИТ», 2013. Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/info>
   1. **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**
6. Сайт о программировании [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://metanit.com/>
7. Подписки MSDN [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://msdn.microsoft.com/ru-ru/
   1. **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным пакетом MS Office 2010. Студентам, проходящим практику в подразделениях НИУ ВШЭ-Пермь предоставляется программное обеспечение: Microsoft Visual Studio 2015, Microsoft SQL Server 2008R2/2016, MS Visio 2016.

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Материально-техническое обеспечение для прохождения преддипломной практики определяется целями и задачами преддипломной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит преддипломную практику.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

**Приложение А**

*Форма титульного листа для отчета по преддипломной практике*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название ОП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

**О Т Ч Е Т**

**по преддипломной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

**Проверили:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО руководителя практики от Организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(оценка) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МП *(дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя практики от Факультета)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(оценка) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата)*

**Пермь**

**Приложение Б**

*Форма рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Вид, тип практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от факультета (Ф.И.О., должность, ученое звание)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки проведения | Планируемые работы |
| 1 |  | 1. Организационное собрание |
| 2 |  | 2. Инструктаж по технике безопасности |
| 3 |  | 3. Экскурсия обзорная |
| 4 |  | 4. Выполнение индивидуального задания |
| 5 |  | 5. Консультации |
| 6 |  | 6. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение В**

*Форма индивидуального задания на прохождение преддипломной практики*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ООП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Цель прохождения практики[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Задачи практики[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1.

2.

3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Г**

*Форма отзыва руководителя практики от профильной Организации*

**ОТЗЫВ**

**о работе студента с места прохождения практики**

Название ОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка сформированности планируемых компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции[[3]](#footnote-3)** | **Формулировка компетенций/дескрипторы** | **Отметка руководителя**  **(балл от 0 до 5)** |
| УК -2 | Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области |  |
| УК-5 | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) |  |
| УК-6 | Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества |  |
| ПК-1 | Способен к письменной и устной коммуникации на государственном языке |  |
| ПК-3 | Способен работать, используя основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации |  |
| ПК-4 | Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях |  |
| ПК-26 | Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия |  |
| ПК-27 | Способен проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов |  |
| ПК-28 | Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами |  |
| ПК-29 | Способен проектировать архитектуру электронного предприятия |  |
| ПК-30 | Способен разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов |  |

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Руководитель практики от Организации (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

1. В соответствии с программой практики [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с программой практики [↑](#footnote-ref-2)
3. Примерный набор оцениваемых компетенций [↑](#footnote-ref-3)