

**Министерство образования и науки 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 августа 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки  
**38.03.05 «Бизнес - информатика»**

Профиль (программа) подготовки  
**«Бизнес-информатика»**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

**Владимир  
2016**

## **ВИД ПРАКТИКИ - производственная**

Преддипломная практика является переходным этапом между обучением в вузе и практической деятельностью будущего специалиста и формирует у него четкое представление о характере предстоящей практической деятельности.

Наряду с закреплением знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, в процессе практики создается необходимый задел для успешного написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики студенты совершенствуют профессиональные умения самостоятельного проведения научных исследований по теме ВКР, решения научно-исследовательских и научно-практических задач, расширяют профессиональный опыт практической деятельности.

### **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются:

- создание необходимого задела для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта обоснования и принятия самостоятельных решений с применением современных интеллектуально-аналитических методов и инструментальных средств;
- демонстрация высокого уровня профессионального образования и стимулирование у руководства предприятия заинтересованности в предоставлении выпускнику рабочего места на предприятии после окончания вуза.

### **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачи преддипломной практики:

- сбор, обработка и анализ информации по теме ВКР;
- выполнение индивидуального задания;
- практическое участие в работе коллектива предприятия, выявление прикладных научных задач совершенствования его информационной системы, бизнес-процессов и обоснование путей их решения;
- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки ВКР;
- внедрение авторских научных разработок студентов в практику деятельности предприятия;

- публикации статей, тезисов, докладов;
- подготовка отчета о прохождении преддипломной практики, как основы разработки разделов ВКР.

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

### **3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Стационарная практика.

### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» 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 ИТ-системам, консультанта по ERP-системам, консультанта по SAP и пр.

Предусмотрена дискретная форма проведения практики по видам и периодам ее проведения. По организации форма преддипломной практики может быть: по заданию выпускающей кафедры, либо инициативной. Тематика исследования утверждается выпускающей кафедрой.

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

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов при прохождении преддипломной практики
ОПК-2	- способность находить организационно-управленческие решения и готов	Знать: - основные методы принятия организационно-управленческих решений, основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности.

	<p>нести за них ответственность;</p> <p>- готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и выбирать организационно-управленческие решения в своей области деятельности, осознавать ответственность за принимаемые решения, добиваться поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выработки организационно-управленческих решений, ответственного их исполнения во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.</li> </ul>
ОПК-3	<p>- способность работать с компьютером как средством управления информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul>
ПК-14	<p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные стандарты управления проектами, методики планирования и организации проектной деятельности на их основе.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать задачи и функции деятельности проектной группы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования проектной деятельности и ее организации на основе стандартов управления проектами.</li> </ul>
ПК-19	<p>- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику и способы подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях.</li> </ul>

## **6. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика». Преддипломная практика, является обязательным, завершающим этапом обучения. В период прохождения преддипломной практики, в результате взаимодействия студента со специалистами в реальных условиях промышленного производства или научно-исследовательского учреждения, углубляются и закрепляются компетенции, полученные в период обучения в вузе.

Требования к входным знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- студент должен иметь отчетливое представление относительно области предстоящей профессиональной деятельности;
- быть готовым к общению с работодателем, принятию решений по задачам практики;
- разбираться в свойствах информации, содержащейся в различных источниках, в том числе удаленных и локальных базах данных, уметь проводить сбор, обработку, анализ информации.

Реализация целей и задач преддипломной практики основана на умениях и компетенциях, полученных студентом при изучении дисциплин:

1. Реинжиниринг бизнес- процессов.
2. Страхование и управление рисками.
3. Программирование.
4. Управление жизненным циклом информационных систем.
5. Исследование операций.
6. Менеджмент.
7. Статистика.
8. Электронный бизнес.
9. Управление инновациями.
10. Информационные системы управления компанией.
11. Информационная инфраструктура предприятия.
12. Управление инновациями.
13. Управление проектами.
14. Экономика региона.
15. Анализ данных.

16. Деловые коммуникации.
17. Инженерия знаний и интеллектуальные системы.
18. Информационные системы управления компанией.

Выполнение целей и задач преддипломной практики – необходимое условие успешной подготовки и защиты ВКР и дальнейшей профессиональной самореализации бакалавра.

## 7. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве баз практики выбирают научные и ведомственные организации, связанные с решением задач профессиональной деятельности по направлению бизнес-информатика, организации осуществляющие разработку и использование информационных систем, продуктов и сервисов в области управления бизнес-процессами.

Место прохождения практики студент может выбирать сам, в зависимости от своих склонностей и предполагаемого места будущего трудоустройства. Студенты, заключившие договор с организациями по трудоустройству, как правило, проходят преддипломную практику в них. Студент может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель от выпускающей кафедры «Бизнес-информатика и экономика». Согласно учебному плану преддипломная практика проходит в 8 – м семестре на 4 – м курсе.

## 8. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов.

## 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 - подготови-						Контроль выхода на практику.

	тельный этап.	5	10	-	-	15	Собеседование. Запись в дневнике.
2	Основной этап.	8	10	25	25	68	Контроль посещаемости. Беседа с руководителем 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 от предприятия. Оценочный лист.
4	Подведение итогов практики. Аттестация.	-	-	-	5	5	Заслушивание и обсуждение защиты результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
	<b>Всего:</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>48</b>	<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

### Содержание этапов прохождения преддипломной практики.

#### Этап 1. Адаптивно – подготовительный.

Собрание по преддипломной практике. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы. 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, проведению научных исследований. Сбор, обработка материалов по широкому кругу

вопросов, связанных с организацией и практикой функционирования конкретного производства.

## **Этап 2. Основной этап практики.**

### **(работа студентов в соответствии с планом-заданием)**

1. Составление программы научного и практического исследования в соответствие 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 о проблемах информатизации бизнес-процессов предприятия, в том числе:

- анализ потребностей предприятия в сфере ИКТ;
- анализ соответствия бизнес-процессов и существующей информационной инфраструктуры стратегиям и целям предприятия.

Подтверждение актуальности и практической значимости темы исследования.

3. Поиск идей развития. Обоснование степени разработанности проблемы.

3.1. Сбор материалов для практического исследования:

- изучение патентных и непатентных источников информации;
- составление библиографического списка по теме ВКР.

3.2. Изучение опыта создания и применения информационных систем и технологий для решения реальных задач научной и практической деятельности в условиях конкретного предприятия:

- по выбору информационных технологий для поддержки бизнес-процессов;
- разработке программного и информационного обеспечения;
- оптимизации процессов обработки информации;
- разработке моделей исследуемых процессов, и объектов.
- управлению взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками в предметной области и др.

4. Разработка, оформление и апробация оригинальных научных предложений и идей. Разработка предложений по совершенствованию информационной системы, бизнес-процессов предприятия. Обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения проведенных исследований.

## **Этап 3. Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.**

Оценка и интерпретация полученных результатов, разработка рекомендаций. Написание и оформление отчета. Подготовка материалов для составления обзоров, научных публикаций. Подготовка презентации и текста доклада по защите результатов преддипломной практики. Оформление сопроводительных документов, дневника.



Получение отзыва и оформление оценочного листа руководителем практики от предприятия.

#### **Этап 4. Подведение итогов практики. Аттестация.**

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.

По результатам оценки каждого из этапов прохождения практики выставляется оценка. Наиболее значимые отчёты по результатам преддипломной практики кафедры бизнес-информатики и экономики, институт экономики и менеджмента, ВлГУ могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях.

### **10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **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, предложения по совершенствованию процессов, 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 набирается 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 (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); 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.

### **11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

№ 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.	Организационная структура предприятия. 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.	ОПК-2 ПК-19
2	Основной этап.	Процедура анализа предметной области. Анализ потребностей предприятия в сфере ИКТ. Анализ соответствия бизнес-процессов и существующей информационной инфраструктуры стратегиям и целям предприятия. Идеи развития бизнес-процессов предприятия. Опыт по применению информационных систем и технологий для решения реальных задач научной и практической деятельности в условиях конкретного предприятия, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по выбору информационных технологий для поддержки бизнес-процессов;</li> <li>-разработке программного и информационного обеспечения;</li> <li>- оптимизации процессов обработки информации;</li> <li>- разработке моделей исследуемых процессов, и объектов.</li> </ul> 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. Управление содержанием и качеством ИТ проекта. Методы и модели представления информации в современных компьютерных системах. Свойства	ОПК-2 ОПК-3 ПК-14 ПК-19

		<p>непатентной и патентной информации. Требуемое информационное обеспечение различных этапов проведения научных исследований и проектной деятельности. Современные информационные технологии для разработки конкретных предложений по совершенствованию ИС предприятия (моделированию, подготовке справочно - аналитических материалов).</p> <p>Теоретические основы управления проектами информатизации, стандарты управления проектами. Основные функции управления проектами.</p> <p>Источники ресурсного обеспечения проекта. Прикладные программы управления проектами.</p>	
3	<p>Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.</p>	<p>Общая характеристика предприятия (выпускаемая продукция, услуги, этап жизненного цикла, конкурентный статус предприятия, состав и численность работающих). 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. Содержание модели бизнес-процесса предприятия «AS-IS». Раскройте содержание модели бизнес-процесса предприятия «TO-BE». Проведите обоснование предлагаемых решений. Сформулируйте общие выводы по практике. Информационные потребности бизнеса. Бизнес процессы и информационные сервисы. Бизнес-процесс и информационная модель. Информационные связи предприятия с внешней средой.</p>	<p>ОПК-2 ОПК-3 ПК-14 ПК-19</p>
4	<p>Подведение итогов практики. Аттестация.</p>	<p>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».</p>	<p>ОПК-2 ОПК-3 ПК-14 ПК-19</p>

### **Шкала оценивания преддипломной практики**

Формой промежуточной аттестации является – зачет с оценкой. Степень и качество выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от предприятия и института и осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики, посредством проверок собранного материала и подготовки отчета. Оценку результатов выполнения студентами задания на преддипломную практику осуществляют руководители преддипломной практики от института и проставляют в ведомости зачет с оценкой.

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: высокий – «5», достаточный – «4», средний – «3», низкий – «2» балла.

Критерии оценок:

- «отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный;

- «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный;

- «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в постоянной помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями;

- «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики без уважительной причины и не предоставил отчетной документации. В отношении такого студента кафедрой и деканатом соответствующего факультета может быть принято решение о повторном прохождении практики или отчислении студента из института за академическую неуспеваемость. Рекомендуется применять для текущего контроля хода практики и промежуточной аттестации накопительную балльно-рейтинговую систему оценки работы студентов.

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

При прохождении преддипломной практики используются следующие образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии:

- информационно-коммуникационные технологии (у студентов имеется возможность получать консультации от руководителя дистанционно, посредством электронной почты);

- проектировочные технологии (планирование этапов исследования и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);

- развивающие проектно-ориентированные технологии;

- междисциплинарное обучение, предполагающее при решении профессиональных задач использование знаний из разных научных областей, группируемых в контексте конкретной решаемой задачи; основанное на опыте контекстное обучение, опирающееся на реконструкцию профессионального опыта специалиста базы практики в контексте осуществляемых им направлений деятельности);

- лично-ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации при представлении студентом итогов прохождения практики, определение обучающимся путей профессионального самосовершенствования);

- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в преддипломную практику интерактивные образовательные технологии, включая:

- научную дискуссию;
- электронные средства научных исследований (прикладные программы научных исследований, электронные тренажеры, 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;
- удаленные базы данных;
- 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.

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

#### **а) основная литература:**

Имеется в фондах библиотеки ВлГУ

1. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.: 60x90 1/16. -



(Высшее образование) (переплет) ISBN 978-5-16-004167-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405095>

2. Романова, М.В. Управление проектами: Учебное пособие /. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил. - (Высшее образование). ISBN 978-5-8199-0308-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391146>

3. Попов, Ю.И. Управление проектами: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с. - (Учебники для программы MBA) ISBN 978-5-16-002337-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400634>

#### **б) дополнительная:**

1. Основы научных исследований и патентоведение [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. 2013. - 228 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516943>

2. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 265 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004167-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405095>

3. 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>

4. Афонин, А.М. Управление проектами: учебное пособие / А.М. Афонин, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова. - М.: Форум, 2009. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-91134-372-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=172350>

5. Перевощиков, Ю.С. Управление проектами в машиностроении: Учеб.пособие / Ю.С. Перевощиков. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 233 с. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003656-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=180249>

#### **в) интернет-ресурсы:**

1. Новая электронная библиотека – [www.newlibrary.ru](http://www.newlibrary.ru)
2. Открытый образовательный видеопортал - [UniverTV.ru](http://UniverTV.ru)
3. Форум ИТ - специалистов - <http://www.citforum.ru>

4. Интернет университет - <http://www.intuit.ru>
5. <http://upload.studwork.org/> Тельнов Ю.Ф. Реинжиниринг и управление бизнес-процессом: Учебное пособие / Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт, 2008, - 68 с.
6. <http://www.betec.ru> Информационный портал Betec. Ru. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций
7. <http://novtex.ru> IT Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии», раздел «Программирование и CASE-технологии»
8. <http://www.businessstudio.ru> Сайт группы компаний «Современные технологии управления»: бизнес - моделирование и внедрение системы менеджмента качества.
9. <http://www.reengine.ru> Сайт по проблемам разработки и реализации проектов реинжиниринга бизнес - процессов предприятия.
10. <http://www.prosci.com> Сайт Центра обучения реинжинирингу бизнес - процессов
11. <http://idefinfo.ru> Сайт по бизнес – моделированию и системному проектированию (IDEF, SADT, ARIS, ABC, ФСА, UML, BPEL, BPMN) компании АНО «Межрегиональный Центр Качества»
12. <http://www.eur.ru> Образовательный интернет - портал по экономике и управлению предприятием.
13. <http://e.lib.vlsu.ru/>

**г) 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».

## **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.

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

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

программу составил к.т.н., доцент

Губн А.М. Губернаторов

Рецензент:

Заместитель председателя Счётной палаты Владимирской области

Манов Манов А. Ф.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бизнес - информатики и экономики, протокол № 1 от 30.08.2016 года.

Заведующий кафедрой

бизнес - информатики и экономики, д.э.н., профессор Тесленко Тесленко И.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии 38.03.05 «Бизнес-информатика».

протокол № 1 от 30.08.2016 года.

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

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

#### РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_