

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор Омского филиала  
Университета «Синергия»**



**/И.М. Щеткин/**

**Программа  
преддипломной практики**

**Направление подготовки: «09.03.03 - ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»**

**Уровень высшего образования: БАКАЛАВРИАТ**

**Форма обучения: ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ**

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	
1	Аннотация программы	3
2	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	5
3	Организация, этапы и содержание учебной практики	8
4	Типовые контрольные задания и/или иные материалы, необходимые для ТКУ	11
5	Фонд оценочных средств для ПА	13
6	Методические указания по оформлению и содержанию отчета по учебной практике	20
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	24
8	Приложения	28

## **1. АННОТАЦИЯ**

Настоящая программа преддипломной практики составлена в соответствии с ООП и Федеральным государственным образовательным стандартом и Учебным планом по направлению подготовки высшего образования «09.03.03 - Прикладная информатика» и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Объемы и график прохождения преддипломной практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки бакалавра по «09.03.03 - Прикладная информатика».

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Преддипломная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области экономики по профилю «Финансы и кредит».

Для организации практики используется собственная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы Университета. В ходе преддипломной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающего с преподавателями, как в форме личного диалога, в том числе во время аудиторных занятий, так и посредством интернет-коммуникаций.

### ***Целями преддипломной практики являются:***

- закрепить и расширить теоретические знания и практические навыки по созданию и внедрению информационных технологий, уметь применять полученные знания при решении конкретных задач, развить навыки ведения самостоятельной исследовательской деятельности.
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

### ***Задачами преддипломной практики являются:***

- изучение опыта создания и применения информационных технологий в конкретных организациях,
- изучение практического опыта применения технологий разработки программного обеспечения,
- разработка программного и информационного обеспечения в условиях конкретных производств,
- приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретных рабочих местах в качестве исполнителей или стажёров,
- сбор материала для выполнения выпускных выпускной квалификационной работы бакалавров.

### ***Место преддипломной практики в структуре ООП***

Преддипломная практика относится к вариативной части блока (Б2.П.2) «Практики».

Защита отчета о преддипломной практики проводится в форме зачета с оценкой.

Объем преддипломной практики составляет– 6 з.е. или 216 часов. Время проведения: 8 семестр, продолжительность практики – 4 недели

### ***Образовательные технологии***

Основными образовательными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов учебной практики с руководителем от Университета;
- консультации по функциональным обязанностям при прохождении практики с руководителем практики от организации;
- ознакомительные беседы с сотрудниками организации по месту прохождения проведения защиты отчета о практике.

### ***Базовые места прохождения преддипломной практики***

Местами проведения практики студентов могут быть предприятия различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждения государственного и муниципального управления, область профессиональной деятельности которых включает:

- интегральное представление стратегий и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий;
- стратегическое планирование развития информационных систем (далее - ИС) и информационно-коммуникативных технологий (далее - ИКТ) управления предприятием;
- организацию процессов жизненного цикла ИС и ИКТ управления предприятием;
- аналитическую поддержку процессов принятия решений для управления предприятием.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие *общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции*:

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b>		
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК - 6	<p><b>Знать:</b> типы организационных структур и принципы их проектирования</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу подчиненных при осуществлении процессов текущей деятельности, реструктуризации и реинжиниринга основных и вспомогательных бизнес-процессов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности предложенных решений</p>
Способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК - 7	<p><b>Знать:</b> уровень собственной подготовки к профессиональной работе</p> <p><b>Уметь:</b> работать с литературными источниками и Интернетом</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов.</p>
Способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий	ОПК-1	<p><b>Знать:</b> российские и международные стандарты в области информационных систем и технологий</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно изучать и прорабатывать информационные ресурсы Интернета, актуальные российские и международные стандарты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов и навыками применения стандартов для решения практических задач</p>
Способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные ин-	ОПК-3	<p><b>Знать:</b> современные информационно - коммуникационные технологии</p> <p><b>Уметь:</b></p>

формационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		использовать функциональные возможности современных информационно - коммуникационных технологий для решения прикладных задач. <b>Владеть:</b> навыками использования современных информационно -коммуникационных технологий для решения прикладных задач.
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-4	<b>Знать:</b> стандарты в области информационных систем и технологий, информационной безопасности <b>Уметь:</b> самостоятельно изучать и прорабатывать информационные ресурсы Интернета, актуальные российские и международные стандарты. <b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов и навыками применения стандартов для решения практических задач.
Способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационным системам	ПК-1	<b>Знать:</b> знать состав инструментальных средств, применяемых на предприятии <b>Уметь:</b> обосновать выбор необходимых инструментальных средства для оснащения предприятия <b>Владеть:</b> навыками использования выбранных инструментальных средств для автоматизации деятельности.
Способностью выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений	ПК-5	<b>Знать:</b> виды эксплуатационных затрат. <b>Уметь:</b> произвести расчёт фактических затрат по проекту и их сопоставления с предварительной оценкой. <b>Владеть:</b> навыками подготовки технико-экономического обоснования проекта.
Способностью собирать детальную информацию для формализации требований заказчика	ПК-6	<b>Знать:</b> особенности и состав информационных сервисов; <b>Уметь:</b> обосновать выбор необходимого состава информационных сервисов для автоматизации прикладных и информационных процессов; <b>Владеть:</b> навыками анализа ситуации и выбора приемлемого решения
Способность эксплуатировать и осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользова-	ПК-16	<b>Знать:</b> методику и средства подготовки презентации. <b>Уметь:</b> выбрать материал для эффективной презентации

телей		информационной системы. <b>Владеть:</b> навыками подготовки и представления презентации.
Способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем	ПК-19	<b>Знать:</b> способы профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп . <b>Уметь:</b> выбрать способ подачи материала при коммуникации и проведении обучения пользователей. <b>Владеть:</b> навыками общения с участниками проекта.
Способностью осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем	ПК-20	<b>Знать:</b> структуру и принципы построения ИС. <b>Уметь:</b> обосновывать выбор проектных решений. <b>Владеть:</b> навыками анализа и выбора проектных решений в конкретной предметной области.
Способностью проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем	ПК-21	<b>Знать:</b> виды эксплуатационных затрат. <b>Уметь:</b> произвести расчёт фактических затрат по проекту и их сопоставления с предварительной оценкой. <b>Владеть:</b> навыками подготовки технико-экономического обоснования проекта.
Способностью анализировать рынок программно, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем	ПК-22	<b>Знать:</b> методику анализа рынка программно - технических средств, информационных продуктов и услуг. <b>Уметь:</b> выбрать необходимые программно-технические средства и информационные продукты. <b>Владеть:</b> навыками составления аналитических обзоров рынка ПО.
Способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно – образовательных ресурсов для профессиональной деятельности	ПК-24	<b>Знать:</b> Принципы сбора, анализа и систематизации информации. <b>Уметь:</b> организовать работу по сбору, анализу и обработке информации об информационных ресурсах. <b>Владеть:</b> навыками подготовки отчетов по аналитической деятельности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 3.1.

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике. Включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость	Форма ТК
1	Подготовительный	Знакомство с базой практики, Включающий инструктаж по технике безопасности. Получение задания на практику.	40	Собеседование
2	Основной	Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученного материала, согласно заданию по практики.  Выполнение индивидуальных заданий по практике под руководством закрепленного преподавателя.	126	Ведение дневника практики. Собеседование
3	Заключительный	Подготовка отчета и отчет по практике на кафедре	50	Отчет, зачет
	<b>Итого</b>		<b>216</b>	

#### **3.1. Организация преддипломной практики**

Организация проведения практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО.

Обучающийся должен заключить договор (Приложение 1), или оформить гарантийное письмо (Приложение 2) и не позднее, чем за 1 неделю до начала практики предоставить в филиал Университета.

Обучающиеся направляются на практику приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от филиала Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала Университета и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от организации).

#### **Руководитель практики от филиала Университета:**

- составляет календарно-тематический план проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООПВО;



- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

***Руководитель практики от организации:***

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию учебной практики.

Обучающиеся, осваивающие ООП ВО в период прохождения практики в организациях:

- выполняют план практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими производственную практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

### ***3.2. Этапы и содержание преддипломной практики***

#### ***Этап 1. Подготовительный этап***

##### ***Ознакомительная лекция***

Ознакомительная лекция служит для доведения до обучающихся целей и задач практики, порядка выполнения заданий практики, а также расписания практики и порядка защиты отчётов. На ознакомительной лекции приводятся основные правила оформления документации, объясняются правила взаимодействия в коллективе и допустимые рамки кооперации при выполнении самостоятельных заданий.

#### ***Этап 2. Экспериментальный этап***

Прохождение первичного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности.

Проводится инструктаж по ТБ общий и на каждом рабочем месте. Обучающийся должен усвоить полученный материал и расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости). Находясь на практике, студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленным для работников предприятия. На этом этапе руководитель практики совместно с обучающимся составляют краткий план прохождения практики с учетом рекомендаций данной программы, профилем и технической оснащённостью учебной лаборатории ВУЗа, либо предприятия, на котором проходит практика.

### ***Этап 3. Основной этап***

#### ***Сбор информации об объекте практики и анализ источников***

На данном этапе обучающиеся должны ознакомиться со структурой и техническим оснащением лаборатории, а также должностными инструкциями и обязанностями инженерно-технического состава. Должны быть изучены состав и основные технические характеристики установленного оборудования, локальных сетей или специализированных учебных стендов, а также установленного программного обеспечения.

#### ***Экспериментально-практическая работа***

На этом этапе обучающиеся принимают участие в разработке и эксплуатации информационных систем и технологий, составлении (либо корректировке) эксплуатационной документации и т.д.

#### ***Обработка и анализ полученной информации***

На данном этапе обучающиеся анализируют результаты работы, оценивают затраты на внедрение и эксплуатацию информационных систем и технологий. Должны быть определены составляющие себестоимости этих работ и методики их оценки, что в дальнейшем может быть использовано при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

### ***Этап 4. Завершающий этап***

#### ***Подготовка отчета о практике***

Завершающий этап практики служит для оформления и защиты отчёта по практике. Для достижения этой цели обучающийся должен получить навыки информационного поиска (с использованием ресурсов Интернета, литературы и периодики) и оформления соответствующей технической документации.

### *Распределение рабочего времени практики*

Таблица 3.2.

№ п/п	Наименование раздела преддипломной практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая са- мостоятельную работу сту- дентов и трудоемкость (в ча- сах)			Формы текущего контроля
		часов			
		Всего	Практиче- ская ра- бота	Самостоя- тельная работа	
1	<b>Подготовительный этап</b> Присутствие на ознакомительной лекции.	4	4		Отметка в дневнике
2	<b>Экспериментальный этап</b> Прохождение первичного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопас- ности.	4	4		
3	<b>Основной этап</b> Сбор информации об объекте практики и анализ источников Экспериментально-практическая работа Обработка и анализ полученной инфор- мации.	160	48	112	Отметка в дневнике
4	<b>Завершающий этап</b> Анализ, обработка данных и подготовка отчета по преддипломной практике.	40	-	40	Отметка в дневнике
	Защита отчета по практике у руководи- теля от кафедры.	8	2	6	Зачет
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>54</b>	<b>162</b>	
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>			

#### ***4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ***

***Перечень обязательных типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются студентами во время прохождения практик.***

В период преддипломной практики ведется подготовка материала и формулируются темы дипломных работ. Индивидуальные задания студентов для прохождения практики должны быть согласованы с указанными темами и служить основой для написания дипломной работы.

#### ***Варианты индивидуальных заданий***

Вариант I. Автоматизация отдельных направлений деятельности предприятия.

Вариант II. Проектирование информационной системы для полной или частичной автоматизации деятельности предприятия.

- Вариант III. Разработка информационной системы предприятия (производственного, транспортного, торгового и др.).
- Вариант IV. Разработка программного обеспечения для решения экономических задач на предприятии.
- Вариант V. Автоматизация деятельности предприятия с использованием Интернет-среды.

### ***Содержание индивидуальных заданий***

#### **Вариант I. Автоматизация отдельных направлений деятельности предприятия**

- 1) Анализ деятельности предприятия и уровня его автоматизации.
- 2) Разработка проекта автоматизации выбранных направлений деятельности предприятия.
- 3) Обоснование экономической эффективности проекта.

#### **Вариант II. Проектирование информационной системы для полной или частичной автоматизации деятельности предприятия**

- 1) Анализ деятельности предприятия и используемых информационных систем.
- 2) Проектирование информационных систем для полной или частичной автоматизации деятельности предприятия.
- 3) Обоснование экономической эффективности внедрения информационной системы.

#### **Вариант III. Разработка информационной системы предприятия (производственного, транспортного, торгового и др.)**

- 1) Анализ деятельности предприятия и применяемых информационных систем.
- 2) Разработка информационной системы предприятия.
- 3) Обоснование экономической эффективности разработки.

#### **Вариант IV. Разработка программного обеспечения для решения экономических задач на предприятии**

- 1) Анализ деятельности предприятия и используемого программного обеспечения для решения экономических задач.
- 2) Разработка программного обеспечения для решения экономических задач.
- 3) Обоснование экономической эффективности разработки программного обеспечения.

#### **Вариант V. Автоматизация деятельности предприятия с использованием Интернет-среды**

- 1) Описание и анализ деятельности предприятия и степени его автоматизации.
- 2) Разработка проекта автоматизации деятельности предприятия с использованием Интернет-среды.

3) Обоснование экономической эффективности внедрения проекта с использованием Интернет-среды.

### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УП)**

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

#### ***Подведение итогов практики***

После оформления отчета и получения отзыва руководителя практики от предприятия проводится зачет по преддипломной практике. Результатом зачета является дифференцированная оценка, которая проставляется в «Отчете о преддипломной практике», а также выставляется в ведомости и зачетной книжке студента. Оценка выставляется с учетом отзыва руководителя практики от предприятия.

Непрохождение производственной практики по неуважительным причинам или получение неудовлетворительной оценки ведет за собой отчисление из Университета за академическую неуспеваемость.

Результаты практики ежегодно обсуждаются на заседании кафедры, куда приглашаются все руководители практики от Университета, а также студенты, не прошедшие практику и получившие неудовлетворительные оценки.

#### ***Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания***

**Таблица 5.1**

<b>№ п/п /этап</b>	<b>Оценка</b>	<b>Процент</b>	<b>Критерии оценки</b>
1	Отлично	<b>100</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено максимально. Презентация по ВКР подготовлена и представлена с высоким качеством. Сданы все отчетные материалы по практик.
2	Отлично	<b>90</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по

			ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено положительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена с хорошим качеством. Сданы все отчетные материалы по практике.
3	Хорошо	80	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено положительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена с хорошим качеством, но есть замечания. Сданы все отчетные материалы по практике.
4	Хорошо	<b>70</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ хорошее. Презентация по ВКР подготовлена и представлена с хорошим качеством, но есть замечания. Сданы все отчетные материалы по практике.
5	Удовлетворительно	<b>60</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ хорошее, есть небольшие замечания. Презентация по ВКР подготовлена и представлена с хорошим качеством, но есть замечания. Сданы все отчетные материалы по практике.
6	Удовлетворительно	<b>50</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено положительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена, но требует переработки. Сданы все отчетные материалы по практике. Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено удовлетворительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена, но слишком схематично. Сданы все отчетные материалы по практике.
7	Удовлетворительно	<b>30</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР собраны и оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено удовлетворительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена, но слишком схематично. Сданы все отчетные материалы по практике.

			разом, качество выполнения работ оценено удовлетворительно. Презентация по ВКР подготовлена и представлена плохо. Сданы все отчетные материалы по практике.
8	Удовлетворительно	<b>20</b>	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, материалы по ВКР не собраны или не оформлены должным образом, качество выполнения работ оценено неудовлетворительно. Презентация по ВКР неподготовлена или представлена очень плохо.
9	Незачтено	<b>10</b>	Ничего не предоставил на зачете.

Качество освоения обучающимися программного материала оценивается посредством и промежуточной аттестации (далее ПА).

Итоговая оценка по производственной практике формируется по 100-балльной шкале.

**Таблица 5.2**

Контрольные мероприятия по практике (перечень оценочных средств)	Количество баллов	Разделы, темы практики
<i>Зачет с оценкой</i>	<b>100</b>	
1. Устный опрос по разделам календарного тематического плана производственной практики	30	Разделы ,2,3,4,5
2. Оформление отчета по практике	20	Разделы 3, 4,5
3. Содержание отчета по практике	20	Разделы 2,3,4,5
4. Наличие и оформление приложений по п практике	10	Разделы 2,3,4,5
5.Способность обобщать результаты практики и формулировать экономически обоснованные выводы	20	Разделы 2,3,4,5

Сумма баллов, полученная по результатам ПА, соответствует положительной оценке (50 и более баллов), то результат промежуточной аттестации равен сумме набранных баллов.

Для сопоставления пятибалльной системы оценки, буквенной системы оценки и 100-болльной системы оценки принимается следующая шкала.

**Таблица 5.3**

5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ незачтено

#### 5.4. Итоговая оценка по производственной практике по уровням освоения компетенций

Таблица 5.4

Уровень освоения компетенции	Отметка по 100-балльной шкале	Отметка «зачет с оценкой»	Описание
высокий	90 – 100	«зачтено (отлично)»	Обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала практики, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также на дополнительные вопросы, показывает высокий уровень практических знаний.
повышенный	70 – 89	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся показывает глубокие знания программного материала практики, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.
базовый	50 – 69	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала практики; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.
–	0 – 49	«незачтено (неудовлетворительно)»	Обучающийся показывает недостаточные знания программного материала практики, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### 5.5. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 5.5

Перечень компетенций	Этапы	Формирование компетенций
<b>1 этап (базовый)</b>		
ОК - 6	1	<p><b>Знать:</b> типы организационных структур и принципы их проектирования</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу подчиненных при осуществлении процессов текущей деятельности, реструктуризации и реинжиниринга основных и вспомогательных бизнес-процессов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности предложенных</p>



		решений
ОК - 7	1	<p><b>Знать:</b> уровень собственной подготовки к профессиональной работе</p> <p><b>Уметь:</b> работать с литературными источниками и Интернетом</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов.</p>
<b>2 этап (продвинутый)</b>		
ОПК-1	2	<p><b>Знать:</b> российские и международные стандарты в области информационных систем и технологий</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно изучать и прорабатывать информационные ресурсы Интернета, актуальные российские и международные стандарты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов и навыками применения стандартов для решения практических задач</p>
ОПК-3	2	<p><b>Знать:</b> современные информационно - коммуникационные технологии</p> <p><b>Уметь:</b> использовать функциональные возможности современных информационно -коммуникационных технологий для решения прикладных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования современных информационно - коммуникационных технологий для решения прикладных задач.</p>
ОПК-4	2	<p><b>Знать:</b> стандарты в области информационных систем и технологий, информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно изучать и прорабатывать информационные ресурсы Интернета, актуальные российские и международные стандарты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска необходимых технических и организационных документов и материалов и навыками применения стандартов для решения практических задач.</p>
<b>3 этап (высокий)</b>		
ПК-1	3	<p><b>Знать:</b> знать состав инструментальных средств, применяемых на предприятии</p> <p><b>Уметь:</b> обосновать выбор необходимых инструментальных средства для оснащения предприятия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования выбранных инструментальных средств для автоматизации деятельности.</p>
ПК-5	3	<p><b>Знать:</b></p>

		<p>виды эксплуатационных затрат.</p> <p><b>Уметь:</b> произвести расчёт фактических затрат по проекту и их сопоставления с предварительной оценкой.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки технико-экономического обоснования проекта.</p>
ПК-6	3	<p><b>Знать:</b> особенности и состав информационных сервисов;</p> <p><b>Уметь:</b> обосновать выбор необходимого состава информационных сервисов для автоматизации прикладных и информационных процессов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа ситуации и выбора приемлемого решения</p>
ПК-16	3	<p><b>Знать:</b> методику и средства подготовки презентации.</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать материал для эффективной презентации информационной системы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки и представления презентации.</p>
ПК-19	3	<p><b>Знать:</b> способы профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп.</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать способ подачи материала при коммуникации и проведении обучения пользователей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками общения с участниками проекта.</p>
ПК-20	3	<p><b>Знать:</b> структуру и принципы построения ИС.</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать выбор проектных решений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа и выбора проектных решений в конкретной предметной области.</p>
ПК-21	3	<p><b>Знать:</b> виды эксплуатационных затрат.</p> <p><b>Уметь:</b> произвести расчёт фактических затрат по проекту и их сопоставления с предварительной оценкой.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки технико-экономического обоснования проекта.</p>
ПК-22	3	<p><b>Знать:</b> методику анализа рынка программно -технических средств, информационных продуктов и услуг.</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать необходимые программно-технические средства и информационные продукты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления аналитических обзоров</p>

		рынка ПО.
ПК-24	3	<b>Знать:</b> Принципы сбора, анализа и систематизации информации. <b>Уметь:</b> организовать работу по сбору, анализу и обработке информации об информационных ресурсах. <b>Владеть:</b> навыками подготовки отчетов по аналитической деятельности.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение документации предприятий по средствам вычислительной техники, инструкций по эксплуатации программных средств).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (участие в проектировании, разработке, эксплуатации и сопровождении информационных систем).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных технических задач на предприятиях (на примере учебных задач проектирования и разработки программных компонентов информационных систем).

***Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в процессе ПА***

Фонды оценочных средств по дисциплине включает в себя:

1. Отчет по прохождению практики.

***Примерные вопросы для защиты отчета по практике***

1. Информационные технологии, используемые в области деятельности организации.
2. Характеристика используемого программного обеспечения.
3. Характеристика используемых информационно-коммуникационных технологий.
4. Методы хранения данных в информационных системах организации.
5. Методы и инструменты информационной безопасности.
6. Используемые технологии разработки программного обеспечения.
7. Методы тестирования компонентов информационных систем.
8. Характеристика автоматизированных задач предметной области.
9. Характеристика неавтоматизированных задач, требующих первоочередного решения.
10. Результаты анализа технологий решения задач автоматизации.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Отчет** является основным документом, подтверждающим работу обучающего в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования программы. Проверку отчета осуществляет руководитель практики.

В отчете отражается конкретное содержание работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой, анализ и выводы по разделам программы практики.

Текст отчета пишется на стандартных листах бумаги с полями *сверху - 2,0 см, снизу - 2,0 см, слева - 3,0 см, справа - 1,0 см*. Общий объем отчета должен быть в пределах *8-10 печатных страниц (Word, через 1,5 интервала, 14 шрифт TimesNewRoman)*. Нумерация страниц снизу посередине печатного листа. Не допускается использование каких-либо сокращений в словах. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы необходимо пронумеровать. При нарушении этих требований отчет будет возвращен студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во время практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки по тексту отчета.

При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы. Отчет визируется обучающимся, руководителем практики от организации, руководителями практики от университета, заверяется печатью организации (база практики).

### ***Содержание учебной практики***

Обучающийся по окончании практики формирует «Отчет о прохождении практики» (Приложение 3), который включает в себя:

- Титульный лист
- Дневник практики
- Основная часть (10-12 страниц)
- Приложения
- Заключение руководителя от организации
- Заключение руководителя от университета

**В основной части** обучающимся необходимо раскрыть все этапы плана учебной практики (10 - 12 страниц) Необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы и предложения по практике.

К текстовой части отчета необходимо ***сделать приложения***.

К приложениям относятся все первичные документы и формы отчетности, различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т. п.). При необходимости в приложении могут быть даны схемы и таблицы.

Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета.

По окончании учебной практики обучающийся обязан вместе с отчетом, предоставить справку о прохождении практики (Приложение 4).

Обучающиеся, которые в процессе прохождения учебной практики занимались научно-исследовательской работой с использованием практического материала экономического субъекта (базы практики) имеют право вместо отчета по учебной практике написать статью и подготовить выступление для участия в научно-практических конференциях.

**ВНИМАНИЕ: Обучающиеся, которые работают по специальности не менее одного года, предоставляют вместо отчета по практике справку с места работы, заверенную руководителем организации.**

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных кафедрой. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе преддипломной практики, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых положений.

Результат по сдаче зачета объявляется обучающимся, вносится в экзаменационную ведомость.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период производственной практики тип: преддипломная практика. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы студента на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования программы. Проверку отчета осуществляет руководитель практики от Университета. В отчете отражается конкретное содержание работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой, анализ и выводы по разделам программы практики.

Текст отчета пишется на стандартных листах бумаги с полями *сверху - 1,5 см, снизу - 2,0 см, слева - 3,0 см, справа - 1,0 см*. Общий объем отчета должен быть в пределах *7 печатных страниц (Word, через 1,5 интервала, 14 шрифт Times New Roman)*. Нумерация страниц снизу посередине печатного листа. Не допускается использование каких-либо сокращений в словах. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы необходимо пронумеровать. При нарушении этих требований отчет будет возвращен студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить расчетные таблицы и копии финансовой отчетности объекта исследования за выбранные для анализа периоды.

Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета.

При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы. Отчет визируется обучающимся, руководителем практики от организации, руководителем практики от Университета, заверяется печатью организации (база практики).

### ***Содержание отчета:***

#### ***Раздел 1. Дневник***

Составляется в соответствии с календарно - тематическим планом преддипломной практики.

#### ***Раздел 2. Анализ предмета исследования в кредитной организации в соответствии с темой ВКР (основная часть)***

В соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы в данном разделе должны быть отражены результаты проведенного исследования (анализа) и выводы по ним (вторая глава ВКР).

Описание исследуемой деятельности (процессов, продуктов, используемых методик) в кредитной организации.

Анализ основных показателей деятельности кредитной организации с точки зрения предмета выпускной квалификационной работы. Сравнение с конкурентами.

Документооборот при осуществлении исследуемой деятельности (процессов, продуктов).

Общий вывод по результатам проведенного исследования.

Проблемы, выявленные в ходе проведенного исследования, их причины и последствия (*Объем 5 стр.*).

#### ***Раздел 3. Выводы и предложения (заключительная часть)***

Основные направления по устранению последствий выявленных проблем, представленные в основной части отчёта.

Рекомендации по решению выявленных проблем.

Краткий вывод по направлениям решения проблем на объекте исследования.

Конкретные пути (мероприятия), разработанные обучающимся, по результатам проведенного анализа, представленным в основной части данного отчёта (*Объем 2 стр.*).

#### ***Правила составления списка литературы***

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце отчета перед приложением. Список использованной литературы входит в основной объем работы. На каждый литературный источник в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке, т.к. в этом случае легче указывать ссылки на литературу в тексте дипломной работы.

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил и их расположения:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати;
- 4) названия и адреса Интернет-ресурсов.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (как это указано на второй странице издания). Для статьи указываются название статьи, издания, его номер и дата выпуска.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При использовании Интернет-ресурсов сначала приводится название материала и автор (если указан), а затем полный адрес его размещения (включая страницу). Ссылка должна быть актуальна на момент защиты проекта. В случае потери ссылкой актуальности – указать дату, на которую ссылка была рабочей.

Пример списка литературы:

- ...
1. Информационные технологии управления: учебное пособие / Под ред. проф. Г.А. Титоренко – Москва.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с.
  2. Свищева В. А. Некоммерческие организации: бухгалтерский учет, налогообложение, финансирование (с учётом всех последних изменений). – Москва.: – ГроссМедиа, РосБух, 2014. – 272 с.
  3. Приказ от 26.12.94 № 170 О положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, приказ Минфина РФ № 170 от 26.12.94.;
  4. Фирма 1С. <http://www.1c.ru>

При ссылке на литературу в тексте приводится порядковый номер источника, заключенный в квадратные скобки. При приведении дословной цитаты из источника указывается также страница, на которой содержится данная цитата. Например: «Программное обеспечение – это совокупность программ системы обработки данных и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ» [5. стр. 18].

### ***Правила оформления приложений***

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, но номер страницы на них не указывается. Содержание приложений определяется студентом-дипломником по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому количество страниц от-

чета можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений.

Если приложения однородны по своему составу, то им предшествует отдельный лист с надписью «Приложение». В том случае, когда в работе содержатся приложения нескольких видов, они нумеруются последовательно арабскими цифрами: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., кроме того каждое приложение может иметь свое тематическое название. Например: «Приложение 5. Текст основных программных модулей». На каждое приложение в тексте работы *обязательно* должна быть хотя бы одна ссылка.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### ***Основная литература:***

1. Борзунова Т.Л. Базы данных освоение работы в MS Access 2007 [Электронный ресурс]: электронное пособие/ Борзунова Т.Л., Горбунова Т.Н., Дементьева Н.Г. —Электрон. Текстовые данные. —Саратов: Вузовское образование, 2014. —148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20700>. —ЭБС «IPRbooks», по паролю довин В.М. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Вдовин В.М., Суркова Л.Е, Валентинов В.А. – Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. — 644 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24820>.—ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Основы современных баз данных [Электронный ресурс]: методическая разработка к выполнению лабораторных работ (№1-3)/—Электрон. текстовые данные.—Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013.— 37 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22906>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Блинов А.О. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Блинов А.О., Рудакова О.С., Захаров В.Я.— Электрон. текстовые данные.—М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.—341 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16437>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### ***Дополнительная литература:***

1. Бакланова О. Е. Информационные системы [электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Бакланова О. Е. – Электронные текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90542&sr=1>
2. Гаспариан М.С. Информационные системы и технологии [электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Гаспариан М.С., Лихачева Г.Н. – Электронные текстовые данные. – М.:Евразийский открытый институт, 2011. Режим доступа:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90543&sr=1>
3. Информационные технологии: учебник для прикладного бакалавриата / Б.Я. Советов, В.В.Цехановский. – / 6-е изд., перераб. и доп. – СПбГЭТУ«ЛЭТИ», 2015. – 262 с.: ил.
4. Исакова А.И. Информационные технологии [электронный ресурс]:



учебное пособие /Исакова А.И., Исаков М.Н. – Электронные текстовые данные. – Томск: Эль Контент, 2012.Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=208647](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=208647)

5. Кузнецов С.Н. Информационные технологии [электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов С.Н. – Электронные текстовые данные. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011. Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=228789](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228789)

6. Мещихина Е.Д. Информационные системы и технологии в экономике [электронный ресурс]:учебное пособие / Мещихина Е.Д., Иванов О.Е. – Электронные текстовые данные. – Йошкар-Ола:МарГТУ, 2012. Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277046&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277046&sr=1)

### ***Интернет-ресурсы:***

1. Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Министерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс]. – Электронные данные. –Режим доступа: <http://www.minprom.gov.ru/activity/>

3. Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>

4. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс].–Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.sci-innov.ru/>

5. ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: [http://regions.extech.ru/left\\_menu/shepelev.php](http://regions.extech.ru/left_menu/shepelev.php)

6. Научная и учебно-методическая литература [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

7. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. Научный журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.vopreco.ru/>

9. Научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. –Электронные данные. –Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>

10. Научный журнал «Вопросы статистики» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/journal/general/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/journal/general/)

11. Научный журнал «Вестник Российской академии естественных наук» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. –Режим доступа: [http://www.ras.ru/publishing/rasherald/rasherald\\_archive.aspx](http://www.ras.ru/publishing/rasherald/rasherald_archive.aspx)

12. Научный журнал «Журнал правовых и экономических исследований» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. –Режим доступа: <http://giefjournal.ru/node/98>

13. Научный журнал «ЭКО» [Электронный ресурс]. –Электронные данные. –Режим доступа :<http://ecotrends.ru/about-the-journal>

14. Научный журнал «Инновации» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://ojs.innovjourn.ru/index.php/innov>

15. Научный журнал «Информатика и системы управления» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. –Режим доступа: <http://ics.khstu.ru/>
16. Научный журнал «Информационные системы и технологии» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. –Режим доступа: <http://gu-unpk.ru/science/journal/isit>
17. Научный журнал «Информационные технологии» [Электронный ресурс]. –Электронные данные. –Режим доступа: <http://novtex.ru/IT/>
18. Научный журнал «Практический маркетинг» [Электронный ресурс]. –Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru/press/practical/>
19. Научный журнал «Программные продукты и системы» [Электронный ресурс]. –Электронные данные. –Режим доступа: <http://www.swsys.ru/>
20. Научный журнал «Экономический анализ: теория и практика» [Электронный ресурс]. – Электронные данные.–Режим доступа: <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
21. Система Гарант [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

### ***7.1. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики***

Во время прохождения учебной практики обучающийся пользуется современным коммуникационным оборудованием, техническими средствами информатизации, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением), а также нормативно-технической и учебно-методической документацией, которые находятся на объекте практики.

### ***7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики***

При проведении учебной практики используются информационные процессы и технологии, реализуемые на предприятиях по месту практики обучающихся.

#### ***7.3. Требования к рабочему месту:***

- персональный компьютер или ноутбук,
- широкополосный доступ к Интернету (может быть организован на отдельном компьютере и в отдельном помещении, если того требует политика безопасности предприятия).

#### ***7.4. Требования к программному обеспечению:***

- Операционная система Microsoft Windows XP SP 3 или более поздней версии;
- Microsoft Office версии 2007 или выше;
- Microsoft Visio версии 2007 или выше;
- Специальное программное обеспечение сетевого мониторинга и/или управления техническим состоянием, имеющееся на предприятии, либо встроенные средства мониторинга Windows.

При прохождении учебной практики допускается использование других операционных систем и офисных пакетов (в составе как минимум текстового процессора и процессора электронных таблиц),использующихся на предприятии и обеспечивающих загрузку и сохранение файлов в формате MicrosoftOffice 2007 и выше.

Составитель: и.о. зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин А.Н. Чайка

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении преддипломной практики обучающихся**

г. Омск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»** имеющий государственную аккредитацию (свидетельство рег. № 0647 от 31.05.2013 г.), а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности (рег. № 1900 от 28.01. 2016 г.), именуемое в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице директора Омского филиала \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

#### 2.1. Университет обязуется:

- 2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.
- 2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).
- 2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.
- 2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

#### 2.2. Предприятие обязуется:

- 2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством и т.д., на безвозмездной основе студента \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ УНИВЕРСИТЕТА.

- 2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

- 2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

- 2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

- 2.2.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

#### 3.1. Срок прохождения учебной практики – с « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания преддипломной практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

#### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**

##### **УНИВЕРСИТЕТ**

Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»  
644042, г. Омск, пр. К. Маркса, 18, корпус 10  
ИНН 7729152149  
р/с 40703810145000090534  
к/с 301018109000000000673  
Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России»  
КПП 550402001  
БИК 045209673

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

##### **ПРЕДПРИЯТИЕ**

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

**Приложение 2**  
**Образец оформления гарантийного письма**

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

**Гарантийное письмо**

Омское отделение № 8634 Сбербанка России (ОАО) принимает для прохождения преддипломной практики Павлову Маргариту Викторовну студентку группы ЗБП-1323-го курса направления «Бизнес-информатика» Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Начальник отдела  
по работе с персоналом  
И.И. Лымарь

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**(преддипломной практики)**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

---

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

От Организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**г. Омск 2016**

## 1. Дневник

Дата	Выполняемая работа

## 2. Краткий отчет о практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

(Подпись, инициалы обучающегося)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ



### 3. Заключение руководителя от организации

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МП (Подпись)

### 4. Заключение руководителя от Университета

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МП (Подпись)

## Приложение 4

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

### Справка

Ф.И.О.обучающегося \_\_\_\_\_ проходил(а)  
преддипломную практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью**