

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Омского филиала
Университета «Синергия»
 /И.М. Щеткин/

Программа учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.05 – БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Уровень высшего образования: БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения: ЗАОЧНАЯ

Срок обучения: 4г 6м

№	Содержание	
1	Аннотация программы	3
2	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	4
3	Организация, этапы и содержание учебной практики	6
4	Типовые контрольные задания и/или иные материалы, необходимые для ТКУ	10
5	Фонд оценочных средств для ПА	11
6	Методические указания по оформлению и содержанию отчета по учебной практике	16
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	17
8	Приложения	21

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 35.03.05. «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриат).

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы с современными информационными и бизнес-технологиями, системами информационного обеспечения для решения научно-исследовательских задач;
- получение теоретических знаний и приобретение практических навыков и компетенций в научно-исследовательской деятельности и будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- развитие навыков самостоятельного решения задач по управлению информационными ресурсами организации.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по учебным дисциплинам специальности;
- овладение практическими навыками, технологией работы по специальности непосредственно на рабочих местах, с использованием компьютерной техники, современного программного обеспечения экономической, коммерческой деятельности и современной оргтехники;
- изучение и анализ реальной экономической и коммерческой обстановки в статике и динамике рынка в краткосрочном и долгосрочном периодах применительно к предприятию – базе прохождения практики;
- оценка достигнутых коммерческих результатов конкретных предприятий в краткосрочном и долгосрочном периодах;
- знакомство с техникой и технологией разработки, процедурами принятия и реализации экономических, организационных, управленческих, коммерческих решений, возникающих на конкретных предприятиях;
- сбор материала для осуществления студенческой научно – исследовательской работы, выступления на семинарах и конференциях, публикаций в соответствии с тематикой конкурсных научных грантов, выполнение рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также работ по договорам с предприятиями.

Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика по направлению подготовки 35.03.05. «Бизнес-информатика» относится к вариативной части блока «Практики» (Б2.У).

Для прохождения учебной практики обучающийся должен успешно пройти курс теоретического обучения в соответствии с учебным планом первого и второго курсов.

Учебная практика обучающихся, проводится в соответствии с графиком учебного процесса в течение 2 недель (108 ч.) или 3 ЗЕ.

Образовательные технологии

Основными образовательными технологиями, используемыми в период прохождения учебной практики, 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 практики;
- защиты отчета о практике.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Конечные результаты обучения
ОК-6	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты формирования командного духа и структуры команды; - этапы развития команды и групповую динамику. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять гармонизацией целей и развитием команды; - управлять конфликтами и стрессами в коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной и коллективной работы по решению различных социальных проблем в обществе.
ОК-7	- способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые концепции современных дисциплин. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с источниками и литературой и самостоятельно находить ответы на вопросы современности;

		<p>- самостоятельно изучать основную и дополнительную рекомендованную литературу.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методологией исследования современных проблем.</p>
ОПК-1	<p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <p>- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки.</p> <p>- социальную значимость будущей профессии и круг будущих профессиональных обязанностей.</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять приоритеты профессиональной деятельности, формулировать и решать задачи проектирования профессионально-ориентированных информационных систем с использованием различных методов и решений;</p> <p>- ставить задачу системного проектирования локальных и глобальных сетей обслуживания пользователей информационных систем.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками восприятия правовой информации в области информационных систем и технологий;</p> <p>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2	<p>- способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами</p>	<p>Знать:</p> <p>- организационные и управленческие принципы функционирования предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики;</p> <p>- нормативные документы, регламентирующие работу информационного подразделения предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики, его сотрудников;</p> <p>- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>- определять приоритеты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методиками анализа предметной области.</p>
ОПК-3	<p>- способностью работать с</p>	<p>Знать:</p> <p>- тенденции развития компьютерной</p>

	<p>компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>техники и программных средств, технических средств информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы представления текстовой и нетекстовой информации в информационных системах; - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; - назначение и принципы работы с дополнительными устройствами, подключаемыми к компьютеру (принтер, сканер, модем, сетевые платы, web-камера и др.). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать на компьютере в современных операционных системах и средах; - подготавливать на ПЭВМ документы и оригинал-макеты различной сложности с использованием текстовых, графических редакторов и других программных средств обработки информации; - составлять алгоритмы для решения задач и реализовать их при написании программ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы на ПЭВМ в прикладных программах; - навыками программирования задач обработки данных в предметной области. - средствами оформления программной документации.
--	--	---

3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация УП

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 учебную 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 ООП ВО;
- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает календарно-тематический план учебной 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 учебной практики в организациях:

- выполняют план учебной 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 УП

Учебная практика включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- итоговый.

3.3. Содержание УП

За время прохождения учебной практики закрепляются теоретические знания по учебным дисциплинам первого и второго курсов. Учебная практика способствует органическому соединению теоретических знаний с практическими навыками в процессе профессиональной подготовки бакалавров.

На подготовительном этапе необходимо:

- прослушать вводный инструктаж по технике безопасности;
- прослушать вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда;
- получить документацию по практике (индивидуальный план работы, задание на практику).

На основном этапе необходимо:

- полностью и добросовестно выполнять задания по практике;
- применять знание и навыки, полученные в период обучения;
- профессионально выполнять функциональные обязанности в рамках задания по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На итоговом этапе необходимо:

- оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Распределение рабочего времени практики

Таблица 1.

№п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Недели	Кол-во часов
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная лекция. Знакомство с программой учебной практики, режимом работы, отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности. Изучение предметной области. Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ на предприятии. Формулировка задания на прохождение производственной практики. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении. Знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего. распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и	1-я неделя	30

	осуществление должностных обязанностей.		
Основной этап			
2.	Ознакомление: с организацией информационного обеспечения подразделения; с процессом проектирования и эксплуатации информационных средств, обеспечивающих защиту информации; с техническим парком вычислительной техники и существующей системой сетевых телекоммуникаций, с уровнем уязвимости и доступа к аппаратному обеспечению. Ознакомление с экономическими характеристиками и показателями деятельности предприятия. Изучение новых технологических средств в экономических информационных системах, применяемых на предприятии. Оформление дневника прохождения практики и подготовка отчёта по практике.	2-я неделя	48
Итоговый этап			
3	Оформление дневника и отчета по практике, в соответствии с установленными правилами; своевременная сдача и защита отчета в установленные сроки.		30
4	Итого		108

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Перечень обязательных типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются студентами во время прохождения УП

Тип 1.

1. В каком структурном подразделении проходила практика?
2. Дайте характеристику задач, решаемых сотрудниками подразделения.
3. Что явилось объектом изучения в ходе прохождения практики?
4. Дайте характеристику используемых в подразделении информационных технологий.
5. Перечислите задачи, которые Вы решали в ходе практики.
6. С какими информационными технологиями (системами) Вы работали?
7. Какие технологии обработки данных используются в подразделении?
8. Какие практически навыки Вы получили при решении поставленных задач?
9. Какие защитные механизмы и как реализованы в операционных системах, используемых в организации?
10. Как в организации обеспечивается доступность, целостность и конфиденциальность данных?
11. Охарактеризуйте структуру базы данных организации и конкретного подразделения.
12. Охарактеризуйте используемые в организации модели описания данных.

13. Охарактеризуйте информационные потоки подразделения, где вы проходили практику либо задачи, выбранной для дипломного проектирования.
14. Охарактеризуйте программную и техническую архитектуру организации. Какие у вас есть предложения по ее совершенствованию?
15. Какие программные и аппаратные средства вы изучили в ходе практики?
16. Должностные инструкции каких специалистов вы изучили в ходе практики?
17. Какие вы приобрели практические навыки по работе с аппаратным и программным обеспечением?
18. Охарактеризуйте возможности и перспективы использования средств вычислительной техники для решения выбранной задачи.
19. Опишите, какие нормативные документы и стандарты и как вы использовали в процессе прохождения практики и подготовки отчета.

Тун 2.

1. Дать организационно-правовую характеристику предприятия (статус предприятия, его отраслевая принадлежность, специализация; форма собственности предприятия, устав предприятия; краткая история становления и развития предприятия (фирмы).
2. Дать характеристику рынку, на котором действует предприятие, охарактеризовать основных возможных конкурентов, поставщиков и потребителей продукции.
3. Охарактеризовать сферу деятельности предприятия. Выяснить каковы цели деятельности фирмы, какие проблемы и задачи стоят перед фирмой, какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.
4. Выяснить какие статистические и социологические исследования можно проводить в данной фирме исходя из особенностей и направлений её деятельности.
5. Определить цели и задачи проектируемого мониторинга.
6. Определить объект наблюдения, единицу наблюдения, учётную единицу, место и период наблюдения.
7. Охарактеризовать вид наблюдения по времени регистрации фактов и охвату единиц совокупности.
8. Составить программу наблюдения.
9. Разработать анкету.
10. Разработать технологию обработки результатов мониторинга.
11. Собрать информацию, опросив не менее 50 респондентов.
12. Обработать полученные результаты: провести общий подсчёт результатов провести группировку по различным значимым для данного исследования признакам; определить имеющиеся зависимости; изучить структуру опрошенных.
13. По результатам обработки информации с использованием средств вычислительной техники построить сводные таблицы, диаграммы.
14. На основе проведённого исследования найти сегменты рынка, на которых реализация продукции будет наиболее предпочтительной.

15. Ознакомиться со структурой предприятия, на которое студент был направлен, с функциональным назначением его основных подразделений.
16. Ознакомиться с набором функций, выполняемых подразделением предприятия, в котором студент проходит практику, с его взаимодействием при этом с другими подразделениями.
17. Изучить организационную структуру базы практики как объекта информатизации, особенностей функционирования объекта, представление организационных структур в виде схем.

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

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

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.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ТКУ

Таблица 5.1.

№ п/п /этап	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
1	Опрос по изученному материалу	Ответы на вопросы преподавателя по изученному материалу.	<p>«5» — обучающийся ответил на все вопросы, ответы правильные, логически выстроены, использована верная терминология.</p> <p>«4» — обучающийся ответил на большинство вопросов, ответы в целом правильные, использована верная терминология.</p> <p>«3» — обучающийся ответил на часть вопросов, ответы в основном правильные, логически выстроены, использована верная терминология.</p> <p>«2» — ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.</p>

2	Отчет по прохождению учебной практики	Краткое изложение изученной темы, постановки задачи этапа и достигнутых результатов.	<p>«5» — обучающийся правильно и полно решил поставленные задачи, описание логически выстроено, использована верная терминология, оформление текстового материала соответствует требованиям.</p> <p>«4» — обучающийся в основном решил поставленные задачи, описание логически выстроено, использована верная терминология, оформление текстового материала в целом соответствует требованиям.</p> <p>«3» — обучающийся выполнил часть поставленных задач, описание логически выстроено, использована верная терминология, текстовый материал оформлен с рядом отклонений от требований.</p> <p>«2» — поставленные задачи не решены, либо должным образом не документированы, материал оформлен с нарушением требований. полно</p>
3	Защита отчёта	Устный доклад по результатам практики с указанием постановки задачи, полученных практических результатов и методов их достижения. Ответ на вопросы руководителя.	<p>«5» — обучающийся правильно и решил поставленные задачи, доклад логически выстроен, использована верная терминология, ответы на вопросы правильные.</p> <p>«4» — обучающийся в основном решил поставленные задачи, доклад логически выстроен, использована верная терминология, ответы на большинство вопросов правильные.</p> <p>«3» — обучающийся выполнил часть поставленных задач, доклад логически выстроен, использована верная терминология, даны правильные ответы на половину вопросов.</p> <p>«2» — поставленные задачи не решены, либо должным образом не доложены, на большинство вопросов не даны правильные ответы.</p>

5.2. Критерии оценки по итогам прохождения промежуточной аттестации (ПА)

Таблица 5.2.

Критерии оценки	Оценка
<p>Студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент выполнил план практики и все необходимые задания; - студент подошел творчески к выполнению заданий; - студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; - руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично» (90 -100 баллов); - студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике. 	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - студентом достигнуты основные цели и задачи, - поставленные перед ним в ходе практики; - студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; - руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо» (70 -90 баллов); - студент сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике. 	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент частично выполнил план; - студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее 50%заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; - студент не вовремя вышел на практику; - руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно» (50 -70 баллов); - студент сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике. 	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50%заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; - студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; -руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно» (менее 50 баллов); - студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике. 	Неудовлетворительно

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

Таблица 5.3.

Перечень компетенций	Этапы	Формирование компетенций
ОК-6	1 этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты формирования командного духа и структуры команды; - этапы развития команды и групповую динамику. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять гармонизацией целей и развитием команды; - управлять конфликтами и стрессами в коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной и коллективной работы по решению различных социальных проблем в обществе.
ОК-7	1 этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые концепции современных дисциплин. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с источниками и литературой и самостоятельно находить ответы на вопросы современности; - самостоятельно изучать основную и дополнительную рекомендованную литературу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией исследования современных проблем.
ОПК-1	2 этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки. - социальную значимость будущей профессии и круг будущих профессиональных обязанностей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, формулировать и решать задачи проектирования профессионально-ориентированных информационных систем с использованием различных методов и решений; - ставить задачу системного проектирования локальных и глобальных сетей обслуживания пользователей информационных систем. <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками восприятия правовой информации в области информационных систем и технологий; - - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	3 этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационные и управленческие принципы функционирования предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики; - нормативные документы, регламентирующие работу информационного подразделения предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики, его сотрудников; - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - определять приоритеты профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками анализа предметной области.
ОПК-3	3 этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития компьютерной техники и программных средств, технических средств информатизации; - способы представления текстовой и нетекстовой информации в информационных системах; - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; - назначение и принципы работы с дополнительными устройствами, подключаемыми к компьютеру (принтер, сканер, модем, сетевые платы, web-камера и др.). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать на компьютере в современных операционных системах и средах; - подготавливать на ПЭВМ документы и оригинал-макеты различной сложности с использованием текстовых, графических редакторов и других программных средств обработки информации; - составлять алгоритмы для решения задач

		и реализовать их при написании программ. Владеть: - навыками работы на ПЭВМ в прикладных программах; - навыками программирования задач обработки данных в предметной области. - средствами оформления программной документации.
--	--	--

5.4. 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 учебной практики.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося 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, 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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Титоренко Г.А. Информационные системы и технологии управления [электронный ресурс]: учебник / под ред. Титоренко Г.А. – Электронные текстовые данные. – М.: Юнити-Дана, 2015. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115159&sr=1
2. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике [электронный ресурс] :учебное пособие / Ясенев В.Н. – Электронные текстовые данные. – М: Юнити-Дана, 2015. Режимдоступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182&sr=1>

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. Гаспарян М.С. Информационные системы и технологии [электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Гаспарян 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

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

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

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

5. ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: 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

8. Система Гарант [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: www.garant.ru

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

10. Научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
11. Научный журнал «Вопросы статистики» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/journal/general/
12. Научный журнал «Вестник Российской академии естественных наук» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: http://www.ras.ru/publishing/rasherald/rasherald_archive.aspx
13. Научный журнал «Журнал правовых и экономических исследований» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://giefjournal.ru/node/98>
14. Научный журнал «Интеграл» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: http://www.portalnano.ru/read/databases/publication/journal_integral
15. Научный журнал «ЭКО» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://ecotrends.ru/about-the-journal>
16. Научный журнал «Инновации» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://ojs.innovjourn.ru/index.php/innov>
17. Научный журнал «Информатика и системы управления» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://ics.khstu.ru/>
18. Научный журнал «Информационные системы и технологии» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://gu-unpk.ru/science/journal/isit>
19. Научный журнал «Информационные технологии» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://novtex.ru/IT/>
20. Научный журнал «Практический маркетинг» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru/press/practical/>
21. Научный журнал «Программные продукты и системы» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.swsys.ru/>
22. Научный журнал «Экономический анализ: теория и практика» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

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 Microsoft Office 2007 и выше.

Составители программы: А.Н. Чайка, и.о. зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении учебной 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 № _____ от « ____ » _____ 2016 г., ИНН 7729152149, 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 00 мин.

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 30101810900000000673
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 учебной практики Павлову Маргариту Викторовну студентку группы ЗББ-132ОМ 3-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
(учебной 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)

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

Справка

Ф.И.О.обучающегося _____
проходил(а) *учебную 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