

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



ОТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
М.П. Родионов
« » 2019 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

Типы задач профессиональной деятельности выпускника:

- проектный;
- производственно-технологический;
- научно-исследовательский

Способы проведения производственной практики:
стационарная; выездная

Форма проведения производственной практики:
дискретная

Для студентов очной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность программы
«Прикладная информатика в экономике»
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ (2019)
ЗАОЧНАЯ (2019)

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (направленность программы «Прикладная информатика в экономике») разработана:

Доцентом факультета очного обучения *Сорока* Е.Г. Сорока
Должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО разработчика)

Программа преддипломной практики рассмотрена руководителем ООП:

Профессором факультета
очного обучения, д.пед.н., профессором *Семенова* З. В. Семеновой
(подпись)

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (направленность программы «Прикладная информатика в экономике») одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 4-д от 23 января 2019 г.).

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (направленность программы «Прикладная информатика в экономике») (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922.).

Рецензенты программы преддипломной практики:

1. Козлов П.С., генеральный директор компании по автоматизации инженерных систем ООО «Умный дом»;
2. Гебель Е.С., к.т.н., заведующий кафедрой информатизации и робототехники Омского государственного технического университета;
3. Кликушин Юрий Николаевич, д.т.н., профессор кафедры «Технология электронной аппаратуры» Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет»;
4. Ключенко А.А., заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области;
5. Толкачева Е.В., к.т.н., доцент кафедры информационной безопасности Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Типы практики и способы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	14
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность.....	14
6. Содержание преддипломной практики.....	14
7. Формы отчетности по практике.....	19
8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	22
8.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	22
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	25
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	26
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	26
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.....	27
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации	27
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	34
10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	36
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.....	40
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	40
Приложения.....	43

1. Общие положения

Преддипломная практика студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (направленность программы «Прикладная информатика в экономике») и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, умений и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Институт устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Нормативной основой для организации практики как формы занятий студентов являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 сентября 2017 г. № 922, Положение о практике обучающихся, Устав негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий».

2. Типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целями преддипломной практики студентов являются закрепление и углубление полученных теоретических знаний, полученных в результате изучения профильных дисциплин, изучение практического опыта работы подразделений предприятий, организаций, задействованных в работе с информацион-

ными системами и овладение навыками профессиональной деятельности, сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний в конкретной практической деятельности, в области информационных систем и технологий;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы;
- изучение технической и технологической организации информационной системы предприятия;
- изучение информационных потоков на предприятии и эксплуатирующихся программных средств и технологий, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу информации;
- развитие практических навыков разработки, отладки, сопровождения и эксплуатации информационных систем и программных средств;
- участие в оформлении первичной документации входящих и исходящих информационных потоков предприятия;
- изучение взаимодействия информационного отдела с другими подразделениями предприятия, а также с другими предприятиями и организациями;
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе, установление контакта с коллегами по работе.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
1	2	3
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ОПК-1	Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы математического анализа и моделирования для решения наиболее распространенных инженерно-технических задач, – применять на практике методы экспериментального исследования в сфере автоматизированного сбора и распространения информации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов математического анализа и моделирования для оценки эффективности использования корпоративных информационных системы
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения средств информационной технологий и программных средств на любых этапах жизненного цикла информационной системы
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационными технологиями при решении стандартных задач профессиональной деятельности; – информационной и библиографической культурой; - навыками использования методов сбора информации в информационных системах с применением новейших технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - методами и программными средствами обработки деловой информации,

	<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия со службами информационных технологий, включая службу информационной безопасности ; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем.
ОПК-4	<p>Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно и своевременно осуществлять заполнение необходимой документации; – разрабатывать программную документацию в соответствии со стандартами в области информационных технологий; – согласовывать регламенты и процедуры ведения и обновления документации; – составлять и контролировать графики проверок программной и технической документации, регламентов, инструкций; – обосновывать решения по корректировке и внесению изменений в нормативные эксплуатационные документы, инструкции и техническую документацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средствами и методами разработки и ведения программной документации; – правилами согласования регламентов и процедур ведения обновления документации.
ОПК-5	<p>Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять оптимальный выбор различных операционных сред и систем в соответствии с поставленной задачей; – устанавливать, настраивать и обслуживать программное обеспечение информационных систем <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в современных операционных средах и системах; – навыками работы в системных сервисных программах; навыками по инсталляции и настройке параметров программного обеспечения ИС
ОПК-6	<p>Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованно выбирать и алгоритмизировать методы системного анализа – применять математические методы при решении экономических задач; – выбрать методику расчета в соответствии поставленной задачей; – рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели информационных систем и технологий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов и моделей системного ана-

		лиза при решении профессиональных задач
ОПК-7	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения	Уметь: - проектировать, разрабатывать и внедрять компоненты информационных систем и ИС в целом Владеть: - навык использования современных средств для разработки и адаптации компоненты информационных систем и ИС в целом
ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	Владеть: - навыками выявления резервов по повышению эффективности применения информационных систем; - навыками разработки проектов для повышения эффективности бизнес-процессов на основе внедрения новых или модернизации имеющихся ИС
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	Владеть: – навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; - навыками применения приемов и техник общения.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ПК-1	Способен определять первоначальные требования заказчика к типовой ИС и осуществлять инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения заказчику на создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию типовой ИС на этапе предконтрактных работ	Уметь: – проводить обследование предметной области (организаций, предприятий); – выявлять информационные потребности пользователей; – формировать требования к информационной системе Владеть: – методами и средствами обследования предметной области; – методами и средствами выявления информационных потребностей пользователей; – методами и средствами формирования требований к информационной системе
ПК-2	Способен планировать взаимодействие с заказчиком в	Владеть: -навыками общения с заказчиком в процессе разработки технических заданий и технических требований на создание автоматизированных систем, частных технических заданий на

	рамках типовых регламентов организации, распространять информации о ходе выполнения работ	разработку компонент автоматизированных систем, в т.ч. оборудования, программного обеспечения;
ПК-3	Способен управлять ожиданиями заказчика и осуществлять адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС	Владеть: - навыками представления заказчику вариантов концепции автоматизированных систем - навыками обоснования выбор варианта концепции, удовлетворяющего требованиям заказчика
ПК-4	Способен выявлять, согласовывать и утверждать требования к типовой ИС	Уметь: – проводить описание прикладных процессов и информационного типовой ИС ; применять современные технологические методики описания информационного обеспечения типовой ИС. Владеть: – инструментальными и программными средствами описания прикладных процессов и информационного обеспечения типовой ИС
ПК-5	Способен осуществлять разработку прототипов ИС на базе типовой ИС, кодирование на языках программирования, модульное и интеграционное тестирование ИС и исправлять дефекты и несоответствия в коде ИС и документации к ИС	Уметь: - проектировать, разрабатывать и внедрять компоненты информационных систем и ИС в целом Владеть: - навык использования современных средств для разработки и адаптации компоненты информационных систем и ИС в целом
ПК-6	Способен осуществлять настройку оборудования, установку и настройку системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования	Владеть: - навыками составления технической документации по настройке оборудования, установке и настройке системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования разработанной информационной системы.

	<p>ния ИС, осуществлять развертывание серверной части ИС у заказчика</p>	
ПК-7	<p>Способен осуществлять интеграцию ИС с существующими ИС заказчика</p>	<p>Владеть: -навыками разработки технических заданий и технических требований на интеграцию автоматизированной системы с внешними системами</p>
ПК-8	<p>Способен проводить аудит качества, аудит конфигурации в соответствии с планами проведения аудита</p>	<p>Владеть: - терминологией в области аудита качества информационных систем и аудита конфигурации. - навыками применения различных видов метрических шкал для измерения критериев качества ИС</p>
ПК-9	<p>Способен проводить приемосдаточные испытания (валидацию) ИС, идентификацию конфигурации ИС и предоставлять отчетность по статусу конфигурации в соответствии с установленными регламентами</p>	<p>Владеть: - навыками применения информационных технологий для подготовки документации в области приемосдаточных испытаний и отчетности по статусу конфигурации ИС</p>
ПК-10	<p>Способность осуществлять инженерно-техническую поддержку заключения договоров и дополнительных соглашений на выполняемые работы, включая сопровождение ИС, мониторинг выполнения договоров, закрытие договоров на выполняемые работы, связанной с ИС, в соответствии с трудовым зада-</p>	<p>Уметь: – формулировать и решать задачи организации работы информационных систем с использованием различных методов и решений Владеть: – навыками создания и управления информационными системами; навыками использования современных информационных технологий при эксплуатации и сопровождении ИС</p>

	нием	
ПК-11	способностью инициировать работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС, осуществлять закрытие запросов заказчика в соответствии с регламентами организации, оформлять и согласовывать соответствующую документацию	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить презентацию информационной системы; – применять средства и методы информационных технологий в процессе обучения пользователей работе с ИС. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования информационных технологий для подготовки презентации ИС; - методами и средствами обучения пользователей ИС
ПК-12	способностью разрабатывать в выбранной среде программирования процедуры сборки модулей и компонент программного обеспечения и осуществлять документирование программных интерфейсов	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать и разрабатывать программные интерфейсы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навык использования современных средств для разработки и адаптации программных интерфейсов
ПК-13	способностью разрабатывать процедуры развертывания и обновления программного обеспечения и осуществлять процедуры миграции и преобразования (конвертации) данных	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять оптимальный выбор различных операционных сред и систем в соответствии с поставленной задачей; – осуществлять выбор методов и средств миграции и преобразования (конвертации) данных – устанавливать, настраивать и обслуживать программное обеспечение информационных систем <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в современных операционных средах и системах; – навыками работы в системных сервисных программах; – навыками по установке и настройке параметров программного обеспечения ИС <p>навыками по реализации процедур миграции и преобразования (конвертации) данных</p>
ПК-14	способностью осуществлять интеграцию программных моду-	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов и средств интеграции ИС на функционально-прикладном и организационном уровнях - навыками применения методов и средств интеграции ИС на

	лей и компонент и верификацию выпусков программного продукта	уровне корпоративных программных приложений
ПК-15	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности	Уметь: – оценивать возможности ПО для ведения автоматизированного бухгалтерского учета; Владеть: навыками настройки ПО для ведения автоматизированного бухгалтерского учета
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Уметь: – применять возможности современной вычислительной техники и программного обеспечения для автоматизированного сбора и анализа информации; Владеть: – информационно-коммуникационными технологиями при решении стандартных задач профессиональной деятельности; – информационной и библиографической культурой; – навыками использования методов сбора информации в информационных системах с применением новейших технологий; – методами и программными средствами обработки деловой информации,
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Уметь: – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; Владеть: – навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Владеть: – навыками точного определения круга участников проекта – навыком согласования единого видения результата со всеми участниками проекта;
УК-4	Способен осу-	Владеть:

	<p>ществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>- навыками оформления ВКР с учетом норм русского языка</p>
УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Владеть: - навыками учета межкультурного разнообразия в процессе совместного выполнения проекта по внедрению (модернизации) средств ИТ для решения профессиональных задач</p>
УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Владеть: - опытом разработки предложений по составу участников проекта</p>
УК-7	<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть: - практическими навыками физической культуры и здорового образа жизни</p>
УК-8	<p>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать: - правила безопасной эксплуатации программных и технических средств информатизации Уметь: - действовать в случае возникновения угрозы здоровью или жизни средств информационных технологий Владеть: - навыками соблюдения основных положений и правил безопасной эксплуатации программных и технических средств информатизации на рабочем месте</p>

4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (направленность программы «Прикладная информатика в экономике») преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов заочной формы обучения – в 10 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Для прохождения преддипломной практики студент должен успешно пройти курс теоретического обучения в соответствии с учебным планом, пройти преддипломную практику и освоить дисциплины: «Объектно-ориентированное программирование», «Аппаратные средства вычислительной техники», «Основы проектирования ПО», «Методы и средства обмена и преобразования данных», «Математические методы в экономик», «Основы информационной безопасности», «Стандартизация ПО и ИТ», «Сети и системы передачи информации», «Основы профессиональной коммуникации», «Системы управления базами данных», «Организация работы администратора информационных систем», «Системы электронного документооборота», «Основы организации ИТ бизнеса», «Адаптация на рынке труда» и др.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен владеть методологическим инструментарием для осуществления процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, работы с техническими и программными средствами реализации информационных процессов.

Прохождение преддипломной практики необходимо обучающемуся для успешного сбора и анализа материала, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем практики: 12 зачетных единиц, 432 часов.

Продолжительность прохождения преддипломной практики составляет 8 недель.

6. Содержание преддипломной практики

7.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить информационные системы и технологии управления в организации, исследовать особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы,

необходимые для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» направленности «Прикладная информатика в экономике» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, некоммерческие организации, страховые компании, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Разделы преддипломной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	Форма контроля
1. Подготовительный этап:		4 часа:	2 часа:	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 часа		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2 часа	1 час	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1 час	1 час	
2. Учебно-производственный этап:		414 часов		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2 часа		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	370 часов		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	42 часов		
3. Подготовка и представление результатов практики:		14 часов	2 часа	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет с оценкой
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	1,5 часа	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
Итого:		216 часов	4 часа	

Основные дидактические единицы (разделы) программы преддипломной практики

В период преддипломной практики студенту необходимо познакомиться с работой предприятия-объекта практики, отделов, обеспечивающих автоматизацию деятельности предприятия, выполнить задания согласно плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий преддипломную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения преддипломной практики представить ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Института, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременно сдать руководителю практики от

Института;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

- определяет место прохождения практики;

- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики студентам;

- при прохождении преддипломной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении преддипломной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;

- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

- ведет дневник практики;

- готовит отчет по практике;

- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

- защищает отчет по практике;

- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации.

7. Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (*Приложение 2*).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики (*Приложение 3*).

3) *Дневник о прохождении преддипломной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) *Характеристика*, составленная руководителем практики от организации (*приложение 5*). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

4) *Отчет о прохождении преддипломной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (*приложение 6*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики

4. *Дневник* прохождения преддипломной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание.*

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать **ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ)** буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам преддипломной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конфе-

рений, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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

8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА

ОПК-1

Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности

ОПК-2

Способен использовать современные информационные технологии и про-

граммные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-3

Способен 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

Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью

ОПК-5

Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем

ОПК-6

Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования

ОПК-7

Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения

ОПК-8

Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

ОПК-9

Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА

ПК-1

Способен определять первоначальные требования заказчика к типовой ИС и осуществлять инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения заказчику на создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию типовой ИС на этапе предконтрактных работ

ПК-2

Способен планировать взаимодействие с заказчиком в рамках типовых регламентов организации, распространять информации о ходе выполнения работ

ПК-3

Способен управлять ожиданиями заказчика и осуществлять адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС

ПК-4

Способен выявлять, согласовывать и утверждать требования к типовой ИС

ПК-5

Способен осуществлять разработку прототипов ИС на базе типовой ИС, кодирование на языках программирования, модульное и интеграционное тестирова-

ние ИС и исправлять дефекты и несоответствия в коде ИС и документации к ИС

ПК-6

Способен осуществлять настройку оборудования, установку и настройку системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, осуществлять развертывание серверной части ИС у заказчика

ПК-7

Способен осуществлять интеграцию ИС с существующими ИС заказчика

ПК-8

Способен проводить аудит качества, аудит конфигурации в соответствии с планами проведения аудита

ПК-9

Способен проводить приемо-сдаточные испытания (валидацию) ИС, идентификацию конфигурации ИС и предоставлять отчетность по статусу конфигурации в соответствии с установленными регламентами

ПК-10

Способность осуществлять инженерно-техническую поддержку заключения договоров и дополнительных соглашений на выполняемые работы, включая сопровождение ИС, мониторинг выполнения договоров, закрытие договоров на выполняемые работы, связанной с ИС, в соответствии с трудовым заданием

ПК-11

способностью инициировать работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС, осуществлять закрытие запросов заказчика в соответствии с регламентами организации, оформлять и согласовывать соответствующую документацию

ПК-12

способностью разрабатывать в выбранной среде программирования процедуры сборки модулей и компонент программного обеспечения и осуществлять документирование программных интерфейсов

ПК-13

способностью разрабатывать процедуры развертывания и обновления программного обеспечения и осуществлять процедуры миграции и преобразования (конвертации) данных

ПК-14

способностью осуществлять интеграцию программных модулей и компонент и верификацию выпусков программного продукта

ПК-15

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА

УК-1

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8

Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

Данные компетенции формируются в процессе прохождения преддипломной практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (приложение 7).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения преддипломной практики.

8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от Института с учетом специфики темы ВКР и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ОПК-1	Способен применять естественнонаучные и общетехнические знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения) Определение целей и задач предмета исследования. Описание сущности предмета исследования.
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Ознакомление с системным и прикладным программным обеспечением информационной системы предприятия Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, исполь-

		зубым при реализации процессов и функций организации (подразделения)
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;</p> <p>Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации</p>
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты);
ОПК-5	Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	<p>Дать технико-экономическое обоснование применяемых информационных систем и технологий в организации;</p> <p>Описать методы и инструменты сбора и обработки, хранения и передачи информации, применяемые в организации;</p>
ОПК-6	Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования	<p>Дать краткую характеристику деятельности организации;</p> <p>Проанализировать организационную структуру организации;</p> <p>Проанализировать функциональную взаимосвязь подразделений организации;</p> <p>Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации</p>
ОПК-7	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	<p>Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;
ПК-1	Способен определять первоначальные требования заказчика к	Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и

	<p>типовой ИС и осуществлять инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения заказчику на создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию типовой ИС на этапе предконтрактных работ</p>	<p>существующей системой сетевых телекоммуникаций</p> <p>Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Определение объектов информатизации. Изучение принципов их функционирования.</p>
ПК-2	<p>Способен планировать взаимодействие с заказчиком в рамках типовых регламентов организации, распространять информации о ходе выполнения работ</p>	<p>Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ПК-3	<p>Способен управлять ожиданиями заказчика и осуществлять адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС</p>	<p>Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ПК-4	<p>Способен выявлять, согласовывать и утверждать требования к типовой ИС</p>	<p>Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и существующей системой сетевых телекоммуникаций</p> <p>Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Определение объектов информатизации. Изучение принципов их функционирования.</p>
ПК-5	<p>Способен осуществлять разработку прототипов ИС на базе типовой ИС, кодирование на языках программирования, модульное и интеграционное тестирование ИС и исправлять дефекты и несоответствия в коде ИС и документации к ИС</p>	<p>Ознакомление с системным и прикладным программным обеспечением информационной системы предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения)</p>
ПК-6	<p>Способен осуществлять настройку оборудования, установку и настройку системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, осуществлять развертывание серверной части ИС у заказчика</p>	<p>Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и существующей системой сетевых телекоммуникаций</p> <p>Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p>

ПК-7	Способен осуществлять интеграцию ИС с существующими ИС заказчика	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-8	Способен проводить аудит качества, аудит конфигурации в соответствии с планами проведения аудита	<p>Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения)</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Тестирование информационных систем, используемых в организации (объекте исследования)</p>
ПК-9	Способен проводить приемосдаточные испытания (валидацию) ИС, идентификацию конфигурации ИС и предоставлять отчетность по статусу конфигурации в соответствии с установленными регламентами	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-10	Способность осуществлять инженерно-техническую поддержку заключения договоров и дополнительных соглашений на выполняемые работы, включая сопровождение ИС, мониторинг выполнения договоров, закрытие договоров на выполняемые работы, связанной с ИС, в соответствии с трудовым заданием	<p>Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ПК-11	способностью инициировать работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС, осуществлять закрытие запросов заказчика в соответствии с регламентами организации, оформлять и согласовывать соответствующую документацию	<p>Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ПК-12	способностью разрабатывать в выбранной среде программирования процедуры сборки модулей и компонент программного обеспечения и осуществлять документирование программных интерфейсов	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-13	способностью разрабатывать процедуры развертывания и обновления программного обеспечения и осуществлять процедуры миграции и преобразования (конверта-	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации

	ции) данных	
ПК-14	способностью осуществлять интеграцию программных модулей и компонент и верификацию выпусков программного продукта	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-15	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР Определить цель и задачи, объект и предмет исследования Провести исследование в рамках подготовки ВКР
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования; Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты);
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации Проанализировать функциональную взаимосвязь подразделений организации;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации

УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
-------------	---	---

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика? □

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности на предприятии, на конкретном автоматизированном рабочем месте.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

5. Что включает в себя технический парк средств вычислительной техники (СВТ) и существующая на предприятии система сетевых телекоммуникаций?

6. Каков состав системного и прикладного программного обеспечения информационной системы предприятия

7. Какие информационные технологии применяются в процессе сбора, обработки, хранения и передачи информации на предприятии?

8. Как организован процесс работы информационной системы на предприятии?

9. Что представляет собой функциональная подсистема информационной системы предприятия?

10. Что представляют собой обеспечивающие подсистемы информационной системы предприятия?

11. Какие требования предъявляются к автоматизированному рабочему месту сотрудника, работающему с информацией?

12. Какие недостатки в работе информационной системы предприятия Вами выявлены?

13. Какие предложения по совершенствованию работы информационной системы или ее модернизации Вами внесены?

14. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки дифференцированного зачета по преддипломной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблице 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
90-100	отлично
75-89	хорошо
60-74	удовлетворительно
0-59	неудовлетворительно

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

Основная литература

1. Гуцин А. Н. Базы данных. Учебник / А.Н.Гуцин. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 266 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222149>

2. Программная инженерия: учебное пособие / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; сост. Т.В. Киселева. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - Ч. 1. - 137 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467203>)

3. Прокушев Я. Е. Программно-аппаратные средства защиты информации: учебное пособие / Прокушев Я. Е. - Санкт-Петербург: ИЦ "Интермедия", 2017 - 168 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481158#

Дополнительная литература

1. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01449-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036>

2. Кухаренко Б.Г. Интеллектуальные системы и технологии. Учебное пособие / Б.Г. Кухаренко. – М.: Алтайр-МГАВТ, 2016. – 115с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429758

3. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>

4. Мартиросян, К.В. Интернет-технологии : учебное пособие /

К.В. Мартиросян, В.В. Мишин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 106 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457443>

5. Программная инженерия : учебное пособие / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; сост. Т.В. Киселева. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - Ч. 1. - 137 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467203>)

Периодические издания:

Журналы:

1. Директор информационной службы: настольный журнал ИТ-руководителя
https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=492791
2. Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика
https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=488257
3. Прикладная информатика: научно-практический журнал.
https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=484969
4. Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион. Технические науки. https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=492259

Газеты:

1. Российская газета.

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
2. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
3. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
4. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
5. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
6. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

7. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
8. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
9. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
10. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
11. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
12. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
13. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
14. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
15. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
16. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
17. www.uceba.com - Образовательный портал «Учёба».
18. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
19. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
20. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
21. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
22. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
23. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
24. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
25. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, реализация компетентностного подхода в программе преддипломной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- консультации преподавателей в режиме вебинара;

- творческие задания;
- кейс-технологии;
- работа в малых группах;
- работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;
- подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ http://pravo.gov.ru	ЭБС

Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
Состав:		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8.		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось 2016 СРШБ		

Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от	Пакет электронных редакторов по управлению проектами

	25.04.2012 г.	
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов

ПО для программирования, среды разработки ПО, разработка баз данных, моделированию

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Dream Spark	Подписка на 3 года	интегрированная среда разработки приложений, ПО
MySQL	Freeware	ПО для создания и администрирования баз данных
Oracle SQL Developer	Freeware	ПО для создания и администрирования баз данных
Oracle Virtual Box	Freeware	ПО для создания и администрирования баз данных
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)	Подписка на 3 года	интегрированная среда разработки приложений, ПО
Microsoft Visual Studio 2010 Express	Freeware	сборка и отладка современных веб-приложений и облачных приложений
Microsoft SOAP Toolkit	Freeware	Библиотека разработчика ПО
Microsoft Access 2013	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных
CADE	Freeware	CAD-программа для проектирования схем, изделий, деталей, предметов, конструкций
Denwer 3 web server	Freeware	Серверное ПО
Dev-C++	Freeware	Приложение по программированию
IDE Eclipse	Freeware	Среда разработки модульных приложений, программирование.
JDK 6	Freeware	Среда разработки модульных приложений, программирование.
Freepascal	Freeware	Приложение по программированию
Geany	Freeware	среда разработки программного обеспечения
Java Development Kit	Freeware	Приложение по программированию
Microsoft SQL Server 2008	Freeware	Приложение по программированию
Microsoft SQL 2010 Express	Freeware	ПО для создания и администрирования баз данных
The R Project (3.2.2)	Freeware	Язык программирования для статистической обработки данных и работы с графикой
NetBeans IDE8	Freeware	интегрированная среда разработки приложений, ПО
StarUML 5.0.2	Freeware	платформа для моделирования, программирование
BPWIN	Freeware	освоение CASE-средства разработки функциональной модели информационной системы с использованием методологии IDEF0
СПИР "Выбор"	Лицензия	

ПО по эконометрике

Наименование	Основание	Описание
EViews 9 Student Version Lite	Freeware	ПО Эконометрика. Статистический пакет
Lazarus	Freeware	компилятор языка программирования Pascal
Matrixer	Freeware	ПО эконометрика. Система для эконометрических исследований
Xmind	Freeware	программное обеспечение для проведения мозговых штурмов и составления интеллектуальных карт
PROGNOZ PLATFORM 8	Freeware	Система для создания бизнес-приложений, анализа данных, моделирования и прогнозирования бизнес-процессов

Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Gimp	Freeware	Графический редактор
IrfanView	Freeware	Графический редактор
Krita	Freeware	растровый графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав

которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);
- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей информационный отдел, экономический отдел, производственные подразделения, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении преддипломной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

о предоставлении мест для прохождения преддипломной практики студентами
НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

г. Омск

«_____» _____ 20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемое в дальнейшем СИБИТ, в лице и.о. ректора **Родионова Максима Георгиевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и

_____, именуемое в дальнейшем

(наименование места прохождения практики)

Организация,

в

лице

_____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение преддипломной практики студентом СИБИТ:

(ФИО, направление, направленность программы, курс)

1.2. Срок прохождения практики с «_____» _____ 201__ года по «_____» _____ 201__ года.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить студенту СИБИТ место для проведения преддипломной практики студента.

2.1.2. Предоставить студенту место работы в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студента в Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студента-практиканта на должности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

2.1.7. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обуче-

ние студента-практиканта безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За _____ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТа

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «_____» _____ 201__ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

СИБИТ:

НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности):

644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1.

ОГРН 1025500527755

ИНН 5501042346

КПП 550101001

Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ»

Омское отделение № 8634

ПАО Сбербанк г. Омск

Расчетный счет 40703810945000000740

Корр. счет 30101810900000000673

БИК 045209673

Организация:

Юридический адрес:

Тел.

И.о.ректора _____ М.Г.Родионов

МП

Руководитель _____/_____/

МП

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика _____

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике _____

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой преддипломной практики.
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика _____

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике _____

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ОПК-1	Способен применять естественно-научные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	<p>Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения)</p> <p>Определение целей и задач предмета исследования.</p> <p>Описание сущности предмета исследования.</p>
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	<p>Ознакомление с системным и прикладным программным обеспечением информационной системы предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения)</p>
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;</p> <p>Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации</p>
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты);

ОПК-5	Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	<p>Дать технико-экономическое обоснование применяемых информационных систем и технологий в организации;</p> <p>Описать методы и инструменты сбора и обработки, хранения и передачи информации, применяемые в организации;</p>
ОПК-6	Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования	<p>Дать краткую характеристику деятельности организации;</p> <p>Проанализировать организационную структуру организации;</p> <p>Проанализировать функциональную взаимосвязь подразделений организации;</p> <p>Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации</p>
ОПК-7	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	<p>Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;
ПК-1	<p>Способен определять первоначальные требования заказчика к типовой ИС и осуществлять инженерно-техническую поддержку подготовки коммерческого предложения заказчику на создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию типовой ИС на этапе предконтрактных работ</p>	<p>Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и существующей системой сетевых телекоммуникаций</p> <p>Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия</p> <p>Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ</p> <p>Определение объектов информатизации. Изучение принципов их функционирования.</p>
ПК-2	Способен планировать взаимодействие с заказчиком в рамках типовых регламентов организации, распространять информации о ходе выполнения работ	<p>Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;</p> <p>Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации</p>

ПК-3	Способен управлять ожиданиями заказчика и осуществлять адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел; Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-4	Способен выявлять, согласовывать и утверждать требования к типовой ИС	Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и существующей системой сетевых телекоммуникаций Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ Определение объектов информатизации. Изучение принципов их функционирования.
ПК-5	Способен осуществлять разработку прототипов ИС на базе типовой ИС, кодирование на языках программирования, модульное и интеграционное тестирование ИС и исправлять дефекты и несоответствия в коде ИС и документации к ИС	Ознакомление с системным и прикладным программным обеспечением информационной системы предприятия Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения)
ПК-6	Способен осуществлять настройку оборудования, установку и настройку системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, осуществлять развертывание серверной части ИС у заказчика	Ознакомление с техническим парком средств вычислительной техники (СВТ) и существующей системой сетевых телекоммуникаций Ознакомление с системным программным обеспечением, стандартами предприятия Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ
ПК-7	Способен осуществлять интеграцию ИС с существующими ИС заказчика	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-8	Способен проводить аудит качества, аудит конфигурации в соответствии с планами проведения аудита	Дать описание информационно-коммуникационным технологиям и системам и программному обеспечению, используемым при реализации процессов и функций организации (подразделения) Изучение технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ Тестирование информационных систем, используемых в организации (объекте исследования)

ПК-9	Способен проводить приемосдаточные испытания (валидацию) ИС, идентификацию конфигурации ИС и предоставлять отчетность по статусу конфигурации в соответствии с установленными регламентами	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-10	Способность осуществлять инженерно-техническую поддержку заключения договоров и дополнительных соглашений на выполняемые работы, включая сопровождение ИС, мониторинг выполнения договоров, закрытие договоров на выполняемые работы, связанной с ИС, в соответствии с трудовым заданием	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел; Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-11	способностью инициировать работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС, осуществлять закрытие запросов заказчика в соответствии с регламентами организации, оформлять и согласовывать соответствующую документацию	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел; Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-12	способностью разрабатывать в выбранной среде программирования процедуры сборки модулей и компонент программного обеспечения и осуществлять документирование программных интерфейсов	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-13	способностью разрабатывать процедуры развертывания и обновления программного обеспечения и осуществлять процедуры миграции и преобразования (конвертации) данных	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-14	способностью осуществлять интеграцию программных модулей и компонент и верификацию выпусков программного продукта	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации
ПК-15	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставлен-	Собрать и систематизировать фактический материал для проведения исследования в рамках подготовки ВКР Определить цель и задачи, объект и

	ных задач	предмет исследования Провести исследование в рамках подготовки ВКР
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования; Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты);
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации Проанализировать функциональную взаимосвязь подразделений организации;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Рассмотреть систему документооборота организации и номенклатуру дел;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Разработать модель управленческого решения, направленного на повышение эффективности работы информационных систем организации Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика _____

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике _____

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной ор- ганизации
1. Подготовительный этап		
	Ознакомление с программой преддипломной практики	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
2. Основной этап		
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	
3. Заключительный этап		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹, обучающегося
 по направлению _____ ²
 о прохождении _____ ³ практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ⁴ проходил(а) практику с _____ по _____ 201_ года в _____ ⁵ на базе _____ ⁶.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

¹ ФИО студента полностью

² Указывается направление: Прикладная информатика

³ Указывается вид прохождения практики: преддипломная

⁴ ФИО студента

⁵ Указывается место проведения практики

⁶ Указывается структурное подразделение организации

Негосударственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
 (место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

 (подпись, дата)

Руководитель практики от профильной организации:

 (Ф.И.О., должность)

 (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
 отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

 (подпись)

«___» _____ 20__ Г.

*«Отчет о прохождении преддипломной практики
 был защищен «___» _____ 20__ г.
 на оценку «_____»*

Руководитель практики от Института



 (Ф.И.О., ученая степень, звание)

 (подпись, дата)

М. П.

Омск-20__

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению	 	Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.