

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Бизнес-информатика

Форма обучения
очно-заочная

Гатчина

2021

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика, направленность (профиль) образовательной программы – Бизнес-информатика.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик:

АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

д.т.н., к.э.н., профессор кафедры информационных технологий и высшей математики,

_____ / Драбенко В.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий и высшей математики «1» февраля 2021 г. Протокол №6.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / В.А. Драбенко

Руководитель ОП _____ / В.А. Драбенко

Содержание

	с.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики	21

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов, обучающихся по программам бакалавриата направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность – Бизнес-информатика проводится функционирующих в региональной экономике, органах государственной власти и местного самоуправления, интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждений государственного и муниципального управления ; стратегическое планирование развития информационных систем и информационно-коммуникативных технологий управления предприятием; организация процессов жизненного цикла ИС и ИКТ управления предприятием; аналитическая поддержка процессов принятия решений для управления предприятием. В ходе производственной практики студенты знакомятся с организационной структурой, системой управления организации – базой практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-2 – Круг задач в рамках поставленной цели и оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>ИУК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.</p> <p>ИУК-2.2 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.</p> <p>ИУК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: современную концепцию управления ИТ-проектами и методологию организации работ по управлению ИТ-проектами, основные положения современной концепции управления ИТ-проектами, рассмотрение специфики работ по планированию, реализации и завершение ИТ-проекта и возможности применения программных средств;</p> <p>Уметь: дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах; для использования в процессе правотворчества и научно - исследовательской работы; анализировать состояние экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений; действовать в нестандартных ситуациях; нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>Владеть: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; навыками использования инструментов экономической политики.</p>
УК-5 – Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<p>ИУК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>ИУК-5.2 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p>	<p>Знать: структуры знания, его места и роли в современной жизни, методов и приемов анализа проблем; закономерностей развития природы, общества и мышления;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: логическим мышлением, критическим восприятием информации; мышлением для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества, а также для осознания социальной значимости своей деятельности.</p>

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-8 – Создание и поддержка в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечение устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	<p>ИУК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений.</p> <p>ИУК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>ИУК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС.</p> <p>ИУК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; военных конфликтах оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>Знать: теоретические основы жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»; правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности; основы физиологии человека и рациональные условия его деятельности; анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; современный комплекс проблем безопасности человека; средства и методы повышения безопасности; – концепцию и стратегию национальной безопасности;</p> <p>Уметь: эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; планировать мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>Владеть: умениями и навыками оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</p>
УК-11 – Нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<p>ИУК-11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействия.</p> <p>ИУК-11.2 Использовать правовые способы решения задач в социальной и правовой сферах.</p>	<p>Знать: основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений;</p> <p>Уметь: обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата;</p> <p>Владеть: методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.</p>
ОПК-2 – Исследование и анализ рынка	ИОПК-2.1 Способен выбрать лучшие из возможных ИТ-решений и	Знать: принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом.	обосновать свой выбор.	деятельности, с учетом требований информационной безопасности; Уметь: находить, анализировать и использовать нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; Владеть: поиском, анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-4 – Информация, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.	ИОПК-4.1 Способен использовать различные методы и программные средства обработки, хранения и представления информации, пригодные для поддержки деятельности хозяйствующих субъектов.	Знать: основных понятий теории множеств и отношений, математической логики, комбинаторики, теории кодирования, теории графов, нормативно-правовую основу и способы ведения бухгалтерского учета в организации; Уметь: применять методы дискретной математики для решения типовых задач; разбираться в профессиональных вопросах, сформулированных на математическом языке, документировать хозяйственные операции и составлять бухгалтерские записи, формировать данные бухгалтерской (финансовой) отчетности для представления заинтересованным пользователям; Владеть: использованием методов дискретной математики; способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; способностью работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией из различных источников, навыками сбора и обработки исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-6 – Отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности, поиск, выработка и применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.	ИОПК 6.1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знать: основы коллективной, научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности; Уметь: ставить задачи и разрабатывать мероприятия по их достижению в рамках разных видов деятельности; Владеть: навыками поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий при решении задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) Б2.В.01 относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность – Бизнес-информатика.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-2;	Проектный практикум	
УК-5;	Философия История (история России, всеобщая история)	
УК-8;	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности	
УК-11;	Противодействие коррупционным проявлениям	
ОПК-2;	Общая теория систем	Исследование операций
ОПК-4	Дискретная математика Бухгалтерский и финансовый учет	
ОПК-6		Информационная безопасность

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 4 семестр.

5. Содержание практики

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие и некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности, а так же научно- производственные организации.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе участия в непосредственной практической деятельности предприятия, осуществляются:

1. Ознакомление с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.
2. Сбор, анализ и оформление данных о составе и содержании выполняемых функций определенного структурного подразделения, нормативно-правовой базы деятельности организации.
3. Сбор, анализ и оформление данных о материально-технической базе и методическом обеспечении работы структурного подразделения.
4. Сбор, анализ и оформление данных о работе организации по подготовке и принятию управленческих решений в организации.
5. Сбор, анализ и оформление данных о рабочей документации и материалов, послуживших основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия (документы (их копии) и иных материалов, получаемых от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок и т.п.), подготовленных сотрудниками самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации).

6. Сбор, анализ и оформление данных о ресурсах, используемые в процессе функционирования предприятия (материальная база, финансовые ресурсы);
7. Сбор, анализ и оформление данных об организационно-экономических показателях деятельности предприятия.
8. Сбор, анализ и оформление данных об использовании инновационных технологий (включая информационные) в деятельности предприятия и потребностей в таких технологиях.
9. Сбор, анализ и оформление данных о маркетинговой деятельности организации (цены, реклама и т.д.)
10. Оценка сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики (практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчёта:

Титульный лист.

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1. Общая характеристика особенностей сферы деятельности, в которой функционирует организация.
2. Состав и структура нормативно-правового регулирования сферы деятельности, в которой функционирует организация.
3. Общая характеристика организации
 - 3.1. Организационно-правовая форма;
 - 3.2. Направления деятельности (по уставу);
 - 3.3. Состав и содержание внутренней документации
 - 3.4. Требования охраны труда и техники безопасности
4. Организационная структура предприятия и источники финансирования деятельности.
5. Материальные ресурсы организации (помещение, оборудование).
6. Инновационные и информационные технологии, используемые в процессе организации выполнения бизнес- процессов на предприятии.
7. Маркетинговая деятельность организации (ценовая политика, рекламная деятельность и пр.)
8. Основные организационно-экономические показатели, характеризующие деятельность организации.
9. SWOT-анализ деятельности организации.

Список использованных информационных источников

Заключение (выводы)

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, и т.п).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Отчёт по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;

- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очерёдности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета
(полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых

для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Типовые контрольные вопросы (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Нормативно-правовое регулирование соответствующей сферы деятельности предприятия, включая документы в области качества, стандартизации и сертификации. Состав и содержание внутренней документации, включая устав, инструкции, штатное расписание, документы по охране труда и технике безопасности, финансово-экономическую документацию. Организационная структура (перечень отделов, их функции).
2. Основные виды деятельности предприятия.
3. Оценка использования инновационных технологий (включая информационные) в деятельности предприятия социально-культурного сервиса и потребностей в таких технологиях.
4. Сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.
5. Ресурсы, используемые в процессе работы предприятия: материальная база предприятия (помещение, оборудование), финансовые ресурсы (бюджетные источники, платные услуги, средства спонсоров, учредителей и т.п.);
6. Организационно-экономические показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.
7. Маркетинговая деятельность предприятия (реклама, цены и т.п.).
8. Общая технико-экономическая характеристика предприятия.

9. Краткая характеристика предприятия и перспективы его развития в условиях рыночной экономики.
10. Цели и задачи системы управления экономикой предприятия.
11. Оценка конкурентоспособности продукции (услуг) предприятия.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки результатов обучения студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности));
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)—выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо»(70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно»(55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения

методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

Основная литература:

1. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=428860>

2. Дехтярь Г. М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие / Г.М. Дехтярь. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 154 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=429502>
3. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>
4. Столяренко А. М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" , "Управление персоналом" и "Психология" / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=882340>
5. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с.- (Высшее образование :Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543015>
6. Янковская В. В. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=367874>

Дополнительная литература

7. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебное пособие / А.П. Пятибратов под ред., Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. — Москва :КноРус, 2017. — 372 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920283>
8. Гусева, А.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебник / А. И. Гусева, В. С. Киреев. - М. : Академия, 2014. - 288 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). 2 экз.
9. Кузнецов А. С. Теория вычислительных процессов: учебник/Кузнецов А.С., Царев Р.Ю., Князьков А.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 184 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=549796>
10. Ясенев В. Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям

экономики и управления (080100) / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=872667>

Ресурсы сети Интернет

1. АльянсМедиа.РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства <http://www.allmedia.ru/>
2. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>
5. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. <https://smbn.ru/msp/main.htm>
7. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

№ п/п	Наименование	Кол- тво
1.	Специализированные аудитории (для написания/оформления отчета):	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 41	23
3.	Специализированные аудитории (для консультирования, защиты отчета):	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 41	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 41	1
	мультимедийный проектор № 41	1

11. Приложение 1

Титульный лист отчета о прохождении практики

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет экономики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ и ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.05 – Бизнес – информатика
профиль: Архитектура предприятия

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина

20 ____

12. Приложение 2

Дневник практики студента

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ИКИ _____ **ПРАКТ**
(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/ п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

