

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

/вид практики/

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

/тип практики/

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Прикладная информатика в экономике

уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма образования: очная, заочная

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Назначение программы практики
- 2 Цели и задачи практики
- 2.1 Цели практики
- 2.2 Задачи, решаемые в ходе практики
- 3 Вид, способ и формы проведения практики
- 4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 5 Место практики в структуре образовательной программы
- 6 Объем практики
- 7 Содержание практики
- 8 Формы отчетности по практике
- 9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
- 10 Перечень использованных источников и литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- 12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- 13 Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Назначение программы практики

Программа технологической (проектно-технологической) практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП, и заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1 Целью практики является:

- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение современного состояния и направлений развития компьютерной техники и информационных технологий;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации;
- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- изучение источников информации и системы оценок эффективности ее использования;
- закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности.

2.2 Задачи, решаемые в ходе практики:

- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности предприятия, с организацией информационного обеспечения подразделения;
- ознакомление с организационной и функциональной структурой предприятий;
- изучение требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии;
- изучение организационных регламентов предприятия, порядка и методов ведения делопроизводства;

- приобретение практических навыков проведения обследования объекта автоматизации, технико-экономического обоснования создания информационной системы;

- выбор и обоснование проектных решений;
- формирование и анализ требований к информационной системе;
- ведение документации;
- выполнение индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения: стационарная/выездная.

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

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

Таблица 1

Универсальные компетенции

Категория компетенции	Универсальная компетенция		Индикатор достижения компетенции	
	код	наименование	код	наименование
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДУК-1.1	Описание сути проблемной ситуации, выявление ее составляющих и связей между ними.
			ИДУК-1.2	Оценка адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации.
			ИДУК-1.3	Выбор методов критического анализа, адекватных проблемной ситуации.
			ИДУК-1.4	Разработка и обоснование плана действий по решению проблемной ситуации.
			ИДУК-1.5	Выбор способа обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации.
Разработка и реализация проектов	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	ИДУК-2.1	Формулирование цели, задач, значимости, ожидаемых результатов проекта.
			ИДУК-2.2	Определение потребности в ресурсах для реализации проекта.
			ИДУК-2.3	Разработка плана реализации проекта.
			ИДУК-2.4	Контроль реализации проекта.
			ИДУК-2.5	Оценка эффективности реализации проекта и разработка плана действий по его корректировке.
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДУК-3.1	Разработка целей команды в соответствии с целями проекта (организации) и корректировка плана работы команды.
			ИДУК-3.2	Формирование состава команды, определение функциональных и ролевых критериев отбора участников.
			ИДУК-	Выбор правил командной

			3.3	работы как основы межличностного взаимодействия, способов мотивации членов команды с учетом организационных возможностей и личностных особенностей членов команды, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.
			ИДУК-3.4	Выбор стиля управления работой команды в соответствии с ситуацией.
			ИДУК-3.5	Презентация результатов собственной и командной деятельности
			ИДУК-3.6	Оценка эффективности работы команды по достигнутому результату

Таблица 2

Общепрофессиональные компетенции

Категория компетенции	Общепрофессиональная компетенция		Индикатор достижения компетенции	
	код	наименование	код	наименование
Применение современных информационных технологий	ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ИДОПК-2.1	Знание современных информационных технологий и программных средств, в том числе, отечественного производства.
			ИДОПК-2.2	Понимание использования информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.
			ИДОПК-2.3	Выбор возможных вариантов решения задач профессиональной деятельности, оценивая их достоинства и недостатки.
			ИДОПК-2.4	Решение стандартных профессиональных задач с применением современных информационных технологий и программных средств.
			ИДОПК-2.5	Выбор методов и способов применения

				современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
Участие в разработке технической документации и	ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ИДОПК-4.1	Знание стандартов, норм, правил и технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.
			ИДОПК-4.2	Знание основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
			ИДОПК-4.3	Умение применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
			ИДОПК-4.4	Владение навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы и требований информационной безопасности.
Владение программным обеспечением	ОПК-5	Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ИДОПК-5.1	Знание основ системного администрирования, администрирования СУБД.
			ИДОПК-5.2	Знание современных стандартов информационного взаимодействия систем.
			ИДОПК-5.3	Формулирование в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих программное и аппаратное обеспечение.
			ИДОПК-5.4	Умение выполнять параметрическую настройку

				информационных и автоматизированных систем.
			ИДОПК-5.5	Владение навыками инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем
Профессиональные коммуникации	ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	ИДОПК-9.1	Знание инструментов и методов коммуникаций в проектах; каналов коммуникаций в проектах; моделей коммуникаций в проектах.
			ИДОПК-9.2	Знание технологий межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
			ИДОПК-9.3	Знание основ конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций.
			ИДОПК-9.4	Осуществление взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта.
			ИДОПК-9.5	Умение принимать участие в командообразовании и развитии персонала.
			ИДОПК-9.6	Владение навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.

Таблица 3

Рекомендуемые профессиональные компетенции

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: производственно-технологический				

<p>Проведение работ по инсталляции программного обеспечения информационных систем и загрузке баз данных</p> <p>Ведение технической документации</p> <p>Тестирование компонентов ИС по заданным сценариям</p> <p>Начальное обучение и консультирование пользователей по вопросам эксплуатации информационных систем</p> <p>Осуществление технического сопровождения информационных систем в процессе ее эксплуатации</p> <p>Информационное обеспечение прикладных процессов.</p>	<p>Прикладные и информационные процессы; информационные системы; информационные технологии.</p>	<p>ПК-3</p> <p>Способен разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ИДПК-3.1.</p> <p>При обследовании организаций выявляет исходные данные об информационной системе заказчика.</p>	<p>06.015</p> <p>Специалист по информационным системам</p>
			<p>ИДПК-3.2.</p> <p>Моделирует бизнес-процессы в информационной системе.</p>	
			<p>ИДПК-3.3.</p> <p>Разрабатывает и адаптирует компоненты прикладного программного обеспечения.</p>	
			<p>ИДПК-3.4.</p> <p>Адаптирует прикладное программное обеспечение, бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС; участвует в работах по внедрению информационных систем.</p>	
		<p>ИДПК-3.5.</p> <p>Участвует в согласовании требований и изменений к ИС с заказчиком и утверждает изменения к ИС у заказчика.</p>		
		<p>ПК-4</p> <p>Способен осуществлять ведение баз данных и поддержку</p>	<p>ИДПК-4.1.</p> <p>Знает технологии разработки и ведения баз данных;</p>	

		информационного обеспечения для решения прикладных задач	инструменты и методы проектирования структур баз данных.	
			ИДПК-4.2. Проектирует и разрабатывает структуру баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией.	
			ИДПК-4.3. Верифицирует структуру баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС.	
			ИДПК-4.4. Поддерживает информационное обеспечение решения прикладных задач; устраняет обнаруженные несоответствия.	

Таблица 4

Знания, умения и навыки, формируемые при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
		Умеет: анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
		Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	Знает: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия

	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>управленческого решения.</p> <p>Умеет: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>Умеет: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>Владеет: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знает: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.</p>
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	<p>Знает: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.</p> <p>Умеет: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.</p> <p>Владеет: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.</p>
ОПК-5	Способен устанавливать программное и аппаратное обеспечение	Знает: основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем.

	для информационных и автоматизированных систем	<p>Умеет: выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.</p> <p>Владеет: навыками инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.</p>
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	<p>Знает: инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций.</p>
		<p>Умеет: осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала.</p>
		<p>Владеет: навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.</p>
ПК-3	Способен разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение с учетом требований информационной безопасности	<p>Знает: возможности типовой ИС, предметную область автоматизации, современные технологии разработки и адаптации прикладного программного обеспечения, их достоинства и недостатки; основы процесса внедрения информационных систем.</p>
		<p>Умеет: разрабатывать, адаптировать компоненты прикладного программного обеспечения; моделировать бизнес-процессы в ИС, работать в команде проекта по внедрению информационных систем.</p>
		<p>Владеет: навыками разработки прикладного программного обеспечения на современных языках программирования, методами адаптации прикладного программного обеспечения, бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС; навыками участия в работах по внедрению информационных систем.</p>
ПК-4	Способен осуществлять ведение баз данных и поддержку информационного обеспечения для решения прикладных задач	<p>Знает: технологии разработки и ведения баз данных; инструменты и методы проектирования структур баз данных, верификации структуры базы данных; основы современных систем управления базами данных.</p>
		<p>Умеет: проектировать и разрабатывать структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач; устранять обнаруженные несоответствия.</p>
		<p>Владеет: навыками эксплуатации баз данных,</p>

		поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач, верификации структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС.
--	--	--

5. Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

В соответствии с учебным планом проведение технологической практики, предусмотрено на 4 курсе в 8 семестре для заочной формы обучения.

6. Объем практики

Объем технологической (проектно-технологической) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 4 недели.

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них для обучающихся в заочной форме:

- самостоятельная работа 216 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации).

7. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания (Приложение № 1), предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности (Приложение № 2,3,4).

Технологическая (проектно-технологическая) практика направлена на формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Прикладная информатика» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы);

015 Создание и поддержка информационных систем (ИС) в экономике.

Объектом профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: прикладные и информационные процессы; информационные системы; информационные технологии.

Таблица 5

Этапы технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме 8 сем / 8 сем
1	Организационно - подготовительный этап. - Участие в установочном собрании по практике. - Подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику.	10/10

	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики. - Производственный инструктаж. - Инструктаж по технике безопасности. 	
2	<p>Основной этап - аналитический.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике. - Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. - Представление руководителю собранных материалов. - Выполнение производственных заданий. - Участие в решении конкретных профессиональных задач. - Обсуждение с руководителем проделанной части работы. 	186/186
3	<p>Заключительный этап - отчетный.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений. - Подготовка отчетной документации по итогам практики. - Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. - Сдача отчета о практике на кафедре. - Защита отчета. 	20/20
	Итого	216/216

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с руководителем практики от организации, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, а также с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2,3,4).

Основной этап практики начинается с систематизации практического материала для выполнения задания по практике.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.

Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. Ознакомиться с основными направлениями работы организации. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.

Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Оразить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.

Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.

Задание 5. Ознакомиться с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучить возможные пути их решения, работать с плановой и отчетной документацией, выявить требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, отработать навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.

Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.

Задание 8. Ознакомиться с процессом проектирования и эксплуатации информационных систем, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи. Обрести практические навыки по разработке проектных решений по видам обеспечивающих подсистем ИС, по программированию, настройке, отладке и тестированию программного обеспечения, по ведению документации, по практической апробации предлагаемых проектных решений.

Задание 9. Выполнять широкий спектр работ, связанный с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. Принимать непосредственное участие в решении научно-производственных задач организации, где проходит практика.

Задание 10. Осуществляет сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части будущей выпускной квалификационной работы.

Задание 11. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направления информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике (Приложение № 5), т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по технологической практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета.

8. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется в университете, или организациями на основе договоров с организациями (Приложение № 6), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ОЧУ ВО «Еврейский университет», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации) (Приложение № 7, 15).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 8);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 1);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- совместно с представителем практики от работодателя в составе комиссии от Университета (Приложение № 9) имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося (Приложение № 10).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, составляет и согласовывает рабочий план-график (Приложение № 1, 8), содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2,3,4).
- совместно с представителем практики от университета в составе комиссии (Приложение № 9) имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося (Приложение № 10).

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение № 7,11).

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение № 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 8);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (ведомость промежуточной аттестации) (Приложение № 12);
- письменный отчет по практике (Приложение № 5)
- оформленное направление на практику (Приложение № 11)
- дневник о прохождении практики (Приложение № 13)
- договор с организацией о прохождении практики (Приложение № 6)
- план-график (Приложение № 8)
- календарный план прохождения практики (Приложение № 14)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет до 20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (Times New Roman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в правом верхнем углу поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Список использованных источников и литературы
3. Справочные и информационные издания

4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей ознакомительной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся в учебно-методическом отделе в установленном порядке. После окончания прохождения практики на кафедру предоставляется следующий пакет документов:

- отзыв-характеристика;
- дневник о прохождении практики (Приложение № 13);
- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- план-график;
- календарный план (Приложение № 14);
- индивидуальная ведомость на защиту отчета по практике (Приложение № 15);

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от университета в составе комиссии, утвержденной распоряжением проректора (Приложение № 9).

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) дневник о прохождении практики
- 3) отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 4) отчёт о прохождении практики;
- 5) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Технологическая практика является промежуточным этапом формирования компетенций УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-9; ПК-3; ПК-4, которые далее формируются как при изучении дисциплин, так и в период прохождения преддипломной практики. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-9; ПК-3; ПК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе прохождения технологической практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении технологической практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики, предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета.**

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении технологической практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

Таблица 6

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций
Уровень сформированности компетенций

<p align="center">«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p align="center">«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p align="center">«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
<p align="center">Описание критериев оценивания</p>		
<p>Выполнено 50%-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на технологическую (проектно-технологическую) практику; структура отчета не в</p>	<p>Выполнено 61-75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на технологическую (проектно-технологическую) практику; задания выполнены с</p>	<p>Выполнено 76-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на технологическую (проектно-технологическую) практику; структура отчета</p>

<p>полной мере соответствует рекомендуемой; обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков предусмотренных программой практики.</p>	<p>отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; структура отчета соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>	<p>сформирована правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий сделаны правильные выводы; в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>
<p>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «хорошо»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «отлично»</p>

9.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения технологической практики

Таблица 7

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1	Организационно - подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3
1.1	<p>Ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику.</p> <p>Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики.</p> <p>Прохождение производственного инструктажа, инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Решение организационных вопросов.</p>	УК-1; УК-2; УК-3
2	Основной (аналитический) этап	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-9; ПК-3; ПК-4
2.1	Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике.	УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-4
2.2	Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию	УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-4

	предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	
2.3	Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. Ознакомиться с основными направлениями работы организации. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.	УК-3; ОПК-2; ОПК-9
2.4	Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	УК-3; ОПК-4; ОПК-9
2.5	Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.	УК-1; УК-2
2.6	Задание 5. Ознакомиться с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучить возможные пути их решения, работать с плановой и отчетной документацией, выявить требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, отработать навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.	УК-2; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5

2.7	Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.	УК-3; ОПК-4; ОПК-9
2.8	Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.	УК-3; ОПК-4; ОПК-9
2.9	Задание 8. Ознакомиться с процессом проектирования и эксплуатации информационных систем, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи. Обрести практические навыки по разработке проектных решений по видам обеспечивающих подсистем ИС, по программированию, настройке, отладке и тестированию программного обеспечения, по ведению документации, по практической апробации предлагаемых проектных решений.	ОПК-2; ОПК-5; ПК-3; ПК-4
2.10	Задание 9. Выполнять широкий спектр работ, связанный с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. Принимать непосредственное	ОПК-2; ОПК-5; ПК-3; ПК-4

	участие в решении научно-производственных задач организации, где проходит практика.	
2.11	Задание 10. Осуществляет сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части будущей выпускной квалификационной работы.	ОПК-2; ОПК-5; ПК-3; ПК-4
2.12	Задание 11. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направления информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии.	ОПК-2; ОПК-4; ПК-3
3	Подготовка и защита отчета по практике	УК-1; УК-3; ОПК-4
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Защита отчета.	УК-1; УК-3; ОПК-4

10. Перечень использованных источников и литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная:

1) Ахметзянова Г.Н. Теория и практика непрерывного профессионально-ориентированного обучения информационным технологиям студентов экономических специальностей [Электронный ресурс]: монография/ Ахметзянова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2010.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63476.html>.

2) Долженко А.И. Управление информационными системами [Электронный ресурс]/ Долженко А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73735.html>.

3) Джей Рос Алгоритмы эффективной работы [Электронный ресурс]/ Джей Рос, Темплар Ричард— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83078.html>.

4) Стасышин В.М. Проектирование информационных систем и баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стасышин В.М.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45001.html>.

5) Самуйлов С.В. Алгоритмы и структуры обработки данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Самуйлов С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47275.html>.

6) Хомченко Ю.В. Основы безопасности труда [Электронный ресурс]: курс лекций. Учебное пособие/ Хомченко Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28373.html>.

Дополнительная:

1. Зими́на Н.А. Профессиональные умения и навыки ведения консультативной беседы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Зими́на Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, 2015.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46257.html>.

2. Эффективность на работе [Электронный ресурс]: держать фокус. Управлять энергией. Добиваться выдающихся целей/ Маккарти Кэтрин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39477.html>.

3. Вахнин И.Г. Техника договорной работы [Электронный ресурс]/ Вахнин И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Зерцало-М, 2018.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78895.html>.

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.

2. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://mon.gov.ru/>;

3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского: [http://www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru;);

4. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru;

5. www.evartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;

6. Образовательные ресурсы сети Интернет: <http://book.kbsu.ru>;<http://koob.ru>;
<http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;

7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru;

8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;

9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;

10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/for-individuals/>;

11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;

12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru;

13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;

14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;

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

В процессе реализации образовательной программы при формировании и защите отчета по практике используются следующие **информационные технологии**:

а. презентационные материалы;

б. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;

в. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС) www.iprbooksop.ru; www.book.ru;

г. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «Еврейский университет»

Обучающимся ОЧУ ВО «Еврейский университет» обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и

телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС ОЧУ ВО «Еврейский университет» обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

«Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN License No Level Legalization Get Genuine (лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П);

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level (лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П);

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (лицензия 47049877, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3192\П); Программа для ЭВМ ПО «Инфо-предприятие» в учебном классе (лицензионное соглашение №12430910702 с ООО «Новасофт» от 22.01.2014 на право использования программ для ЭВМ)

СПС КонсультантПлюс (ООО Региональный Информационно-правовой центр «КонсультантКиров», Договор № 31-2017УЗ от 01.12.2017 об информационной поддержке (Специальный выпуск –ЛВС РИЦ №240), Договор №1183-2009ИС об оказании информационных услуг);

АИБС «МАРК–SQL» (договор на внедрение средств автоматизации от 29.03.2006 № 40-6-06 с лицензионным соглашением на использование АИБС «МАРК–SQL» для мини библиотек);

Доступ в Интернет (договор об оказании услуг предоставления выделенного доступа Интернет на основе сети передачи данных ОАО «Ростелеком» 18.01.2011 № 316ККГ100156);

СПО – свободно распространяемое программное обеспечение (7-Zip, AIMP2, FastStone Image Viewer, Mozilla Firefox, Free Commander, Infra Recorder, The KMPlayer, PDFCreator, WinDjView, OpenOffice);

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика организуется на базе тех предприятий, с которыми университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- **выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;**
- **соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;**
- **соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.**

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

Аудитория для самостоятельной работы – аудитория №401. Данное учебное помещение укомплектовано специализированной мебелью: комплект учебной мебели: столы, стулья, шкаф; учебно-наглядный материал; системный блок HP EliteDesk 705 G1 SFF – 6 шт., Монитор HP V214a – 6 шт., МФУ XEROX WorkCentre 3215 – 1 шт".

13 Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной

продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.



ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7(495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
https://www.j-univer.ru

Кафедра информатики и математики

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации	Декан
_____ / _____	_____ / _____
« » 20 г.	« » 20 г.

**Индивидуальное задание
на технологическую (проектно-технологическую) практику**

ФИО студента

__ курса, группы №__

Обучающегося по образовательной программе бакалавров направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

В рамках данной производственной практики необходимо выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучить внешние и внутренние нормативно-правовых документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- ознакомиться с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин по экономике, финансам, бухгалтерскому, управленческому учету и аудиту, экономическому анализу и другим смежным дисциплинам;
- получить навыки практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- провести комплексный анализ проведенной работы по пройденной практике. Подготовить отчет по пройденной практике.

Цель производственной (технологической) практики заключается в _____

Обучающийся

_____ / _____

Руководитель практики от Университета

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»****ЖУРНАЛ¹
регистрации инструктажей
по технике безопасности**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

2 страница

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструкти руемого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

**ЖУРНАЛ²
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Например:

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

2 страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка					
1	<i>Бабкин Эдуард Петрович</i>	<i>Начальник ИТ отдела</i>	<i>ИТ-Департамент</i>	<i>Бабкин</i>	<i>11.01.2023</i>
2	<i>Корнеев Виктор Павлович</i>	<i>Аналитик</i>	<i>Финансовый департамент</i>	<i>Корнеев</i>	<i>20.01.2023</i>

² Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

ЖУРНАЛ № _____³
УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

2 страница

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструкти руемого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

³ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

Кафедра информатики и математики

ОТЧЕТ

по технологической (проектно-технологической) практике

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Курс _____ Группа _____

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Искусственный интеллект и анализ данных
Прикладная информатика в экономике

Отчет сдан «__» _____ 20__ г.

Отчет защищен на оценку _____

Руководитель практики от Университета
_____/_____

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ⁴**Договор №****о сотрудничестве по организации и проведению практик**

г. Москва

«___» _____ 20 г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Лебедева Александра Ларионовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующей на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 – 8 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2017 г., № 1225 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», и определяет порядок организации, формы и способы проведения практики обучающихся в Университете студентов и осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется по представлению Университета оказывать услуги по организации и проведению практики студентов.

1.3. В ходе исполнения Договора стороны руководствуются действующим в Российской Федерации законодательством о труде, об образовании, о проведении практики, об охране труда и другими нормативными актами.

2. Обязательства Сторон

2.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению следующих видов практик:

2.1.1. Учебная практика

2.1.2. Производственная практика

2.2. Продолжительность практики определяется учебным планом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3. Обязанности Университета

3.1. Предоставлять Организации сведения о предстоящей практике (продолжительность, сроки проведения, списки студентов) за 1 месяц до начала практики.

3.2. Направлять в Организацию на практику студентов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, руководствуясь ФГОС ВО, учебным планом и программой практики для подготовки квалифицированных бакалавров.

3.3. Оказать методическую помощь студентам при прохождении практики и обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику.

3.4. Осуществлять контроль за сроками прохождения практики и ее содержанием.

3.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

4. Обязанности Организации

4.1. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения.

4.2. Назначить для руководства практикой студентов руководителя практики от Организации из числа квалифицированных специалистов.

4.3. Осуществлять совместно с руководителем от Университета организационное и методическое руководство практикой студентов по вопросам выполнения программы практики.

4.4. Обеспечить доступ студентов к информационным материалам о деятельности Организации, не представляющим коммерческой и иной тайны и создать необходимые условия для успешного освоения студентами программ практики и сбора материалов для оформления документации.

⁴ Договоры могут регистрироваться как в самой организации, так и в Университете

4.5. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов.

4.6. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета, а также отчетной документации, предусмотренной программой практики.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Срок действия Договора:

Договор заключается на неопределенный срок и действует до тех пор, пока любая из сторон письменно не уведомит другую сторону о расторжении Договора, при этом не допускается расторжение Договора во время прохождения практики студентов.

5.3. Каждая сторона имеет право расторгнуть Договор, при этом письменно предупредив другую сторону не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала практики.

5.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Университетом при невыполнении Организацией п. 4.1 – 4.6., Организацией при невыполнении Университетом п. 3.1 – 3.5. настоящего Договора.

6. Разрешение споров

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения к Договору и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет	Организация
Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»	
ОГРН 1027739131375	ОГРН
ИНН 7715290332	ИНН
КПП 771501001	КПП
в Специализированном доп. офисе № 0752	
ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА	Р/с
К/с 30101810400000000225	К/с
БИК 044525225	БИК
Юридический адрес 127273, РФ, г. Москва, ул. Отрадная, д. 6	Юридический адрес
Телефон 8 (495) 736-92-70	Телефон
_____ А.Л. Лебедев	_____
м.п.	м.п.



ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г Москва

О прохождении технологической (проектно-технологической) практики⁵

В соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в ОУЧ ВО «Еврейский университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся _____ курса, группы № _____, очной формы обучения направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль подготовки Прикладная информатика в экономике для прохождения технологической (проектно-технологической) практики⁶ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г, в течении _____ недель.

2. Заведующему кафедрой информатики и математики, совместно с руководителями практики от университета, провести организационное собрание, на котором довести информацию о целях, задачах и порядке прохождения практики, провести инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Ответственность за обеспечение безопасных условий труда и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на местах прохождения практики, возложить на руководителей организации, заключивших с университетом договор на проведение технологической (проектно-технологической) практики.

4. В целях организации и успешного прохождения⁷ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепить за обучающимися следующие места прохождения практики, руководителей от университета и руководителей практик от организаций (предприятий), заключивших с университетом договор:

⁵ На каждый вид практики формируется отдельный приказ, в соответствии с графиками учебного процесса

⁶ В зависимости от приказа необходимо оставить нужный вид практики во всех пунктах приказа

⁷ Здесь указывается полное и точное наименование практики

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место прохождения производственной практики	Руководитель производственной практики ОЧУ ВО «Еврейский Университет» - руководитель выпускной квалификационной работы	Руководитель производственной практики от организации (предприятия)

5. Общее руководство технологической (проектно-технологической) практикой возложить на (должность) «_____», уч. степень, уч. звание ФИО.

Всего в приказе __ (_____) человек. Последняя фамилия _____

Проректор

_____ / _____

Проект вносит

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Согласовано

Начальник УМУ

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Декан факультета

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения технологической (проектно-технологической) практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося (ФИО), _____ курса, очной формы обучения, направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, факультета Права и информационных технологий

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1	05 марта	Вводный инструктаж о правилах техники безопасности	Изучение правил техники безопасности на предприятии (8 часов)
2			
3			

Руководитель практики
от кафедры Университета

Руководитель практики от организации

Задание принял к исполнению

ПРОТОКОЛ⁸
Заседания совета факультета

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

**Председатель⁹:
Секретарь¹⁰**

Присутствовали¹¹

Повестка дня

1. Об утверждении состава комиссии по приему отчетов по _____ практике.
2. Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике).
- 3.

По первому вопросу

«Об утверждении состава комиссии по приему защиты отчетов по _____ практике».

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой «_____» _____
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

С предложением об утверждении комиссии в следующем составе:

Председатель Комиссии – Проректора/Декана факультета «_____» (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

1. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
2. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
3. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
4. (руководитель от)

ВЫСТУПИЛИ: Сидоров И.И., к.э.н., доцент кафедры «_____»

⁸ Протокол может быть оформлен как на каждый вид практики отдельно, так и один на все виды практик (на весь учебный год)

⁹ Должен быть декан факультета, в его отсутствие может быть проректор

¹⁰ Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

¹¹ В состав Совета факультета входят: декан, его заместители, заведующие кафедрами факультета, штатные преподаватели факультета, другие члены Совета факультета - представители структурных подразделений из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а также обучающихся Университета (Представители студенческого Совета).

Полностью поддержал предложение заведующего кафедрой

РЕШИЛИ: 1. Утвердить предложенный состав комиссии.

По второму вопросу

«Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике)».

СЛУШАЛИ:

Декана факультета « _____ » _____
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

О необходимости оформления ведомостей промежуточной аттестации (ведомостей по защите отчетов по практике).

На основании пункта 12 Приказа Министерства образования и науки от 27.11.2015 года за № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и замечаний отчеты по практике должны оценивать руководители практик от организаций.

ВЫСТУПИЛИ: Иванов И.И., ст. преподаватель кафедры « _____ »

Поддержал предложение декана факультета, о необходимости оформления ведомостей промежуточных аттестаций (на защиту отчетов по практикам) руководителями практик от организаций

РЕШИЛИ: 1. Полностью поддержать данное предложение

Председатель _____/_____

Секретарь _____/_____

Отзыв-характеристика¹²

Обучающий(ая)ся _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. проходил(а)
производственную практику в _____
(точное и полное наименование вида практики) (полное и сокращенное)

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

показал(ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Обучающим(ей)ся сформированы компетенции, предусмотренные программой практики.

Программа практики выполнена полностью/частично.
(нужное подчеркнуть)

В целом работа практиканта _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

заслуживает оценки _____
(числом и прописью)

Обучающий(ая)ся прошел(а) инструктаж и ознакомлен(а) с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

¹² Подходит ко всем видам практик

(Наименование организации –
места прохождения практики)

Исх № _____¹³
«__» _____ 202__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ¹⁴

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет» (ОЧУ ВО «Еврейский университет») просит Вас организовать прохождение в

_____ (полное и сокращенное наименование учреждения, организации, объединения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

производственной практики обучающего(ей)ся _____ курса
(вид практики)

факультета Права и информационных технологий, направления подготовки 09.03.03
Прикладная информатика

_____ (фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации **отзыв-характеристику**.

Заведующий кафедрой

«_____»

_____/_____
(подпись)

расшифровка подписи)

М.П.

¹³ Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

¹⁴ Оформляется по необходимости (т.е. в случае требования от организации)

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____
(практика)

Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
Профиль «Прикладная информатика в экономике»
Форма обучения очная
_____ учебный год

Дата проведения: _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Наименование практики: _____
(название организации (исполнительного учебного плана))

Форма контроля: _____
(экзамен/зачет)

Способ проведения практики: _____
(стандартная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(срок выполнения работы по плану/срок прохождения УП)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): _____
(участие в работе, учет времени выполнения практики)

№ п/п	ФИО студента	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность Руководителя практики от организации
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Из них получивших:

«отлично» _____,

«хорошо» _____,

«удовлетворительно» _____,

«неудовлетворительно» _____;

получивших «зачтено» _____,

«не зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на защиту отчета по практике _____

Число студентов, не допущенных на защиту отчета по практике _____.

Председатель Комиссии*

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Члены Комиссии

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Кафедра информатики и математики

**ДНЕВНИК¹⁵ ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**
(оставить нужное)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Курс _____ Группа № _____

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике

Сроки прохождения практики: начало - «__» _____ 20__ г.

окончание - «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Москва, 202__ г.

¹⁵ Оформляется по каждому виду практик оформляется отдельно

Календарный план¹⁶
прохождения технологической практики
 (нужное оставить)

Обучающим(ей)ся _____ курса кафедры «Информатики и математики»

_____ (полностью фамилия, имя, отчество)

Например:

№ п/п	Наименование работ	Период выполнения работ
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2	Изучение учредительных документов	
3	Изучение организационной структуры	
4	Изучение особенностей работы финансового отдела (бухгалтерии)	
5	Изучение финансовых документов	
6		

Руководитель практики
от Университета

_____/_____
 (подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от организации

_____/_____
 (подпись / расшифровка подписи)

М.П.

¹⁶ Оформляется на все виды практик, кроме научно-исследовательской работы

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА СДАЧУ ПРАКТИКИ № _____
(сдача, пересдача: первичная, повторная)
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки _____ « _____ »
(код направления подготовки, наименование направления подготовки)

Профиль « _____ »

Дата проведения: _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Наименование практики: _____
(наименование практики/исполнительской деятельности)

Форма контроля: _____
(экзамен)

Способ проведения практики: _____
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(сроки выполнения работы/исполнительской деятельности)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): _____
(участие в работе/участие в выполнении работы)

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность руководителя практики от организации
1					

Направление действительно в течение 3 дней, с момента выдачи зачетно-экзаменационного листа

Проректор/Декан факультета _____
(фамилия, инициалы)

Примечания:

*Состав комиссии, утверждается приказом по кафедре

Запрещается:

1. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик у обучающихся не имеющих зачетной книжки;
2. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик у обучающихся, не внесенных в данную ведомость промежуточной аттестации.
3. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных ректоратом

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹⁸

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

Печать

Печать

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

Печать

Печать

Примечание. Если практика проходит на одном предприятии и в течение одного периода, ставится только две печати - «прибыл», «убыл».

¹⁸ Оформляется на все виды практик

Заведующему кафедрой «Информатики и математики»

к.ф.-м.н., доц. Замега Эмме Николаевне

от обучающего(й)ся _____ курса очной формы обучения

направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

(фамилия)

(имя, отчество)

конт. тел _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁹

Прошу Вас направить меня для прохождения технологической²⁰ практики²¹

В _____
(полное и сокращенное наименование организации)

Адрес организации, телефон _____
(полный адрес организации: улица, дом, город, индекс)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия и инициалы руководителя практики от организации)

« _____ » _____ Г

(подпись обучающего(й)ся) / _____
(расшифровка подписи)

¹⁹ На каждый вид практики оформляется отдельное заявление

²⁰ Т.е. производственная практика согласно ФГОС ВО разных направлений подготовки подразделяется на несколько видов практик, например:

1. Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
2. Производственная (научно-исследовательская работа);
3. Производственная (преддипломная)

²¹ Все виды производственных практик, кроме педагогической

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы _____ практики

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)