

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Методические рекомендации  
утверждены на заседании Учёного совета  
ОЧУ ВО «Еврейский университет»  
Протокол № ЕУ-6/23 от «01» июня 2023 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ А.Л. Лебедев

Москва 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения о прохождении практики.....	4
2. Цели и задачи практики .....	4
3. Объем, способы и формы проведения практик .....	5
4. Структура и содержание практики .....	6
4.1. Этапы прохождения учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности .....	6
4.2. Этапы прохождения производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	7
4.3. Этапы прохождения производственной практики. Научно-исследовательской работы .....	8
4.4. Этапы прохождения преддипломной практики. ....	8
4.5. Содержание практики .....	9
4.6. Особенности прохождения производственной практики. Научно-исследовательской работы.....	10
5. Организация практики.....	11
6. Требования к содержанию отчета по практике .....	14
6.1. Структура и содержание отчета (для всех видов практики за исключением научно-исследовательской работы) .....	14
6.2. Структура и содержание отчета по производственной практике. Научно-исследовательской работе .....	16
6.3. Примерные индивидуальные задания для практикантов .....	18
7. Требования к оформлению отчета по практике.....	20
7.1. Общие требования.....	20
7.2. Нумерация страниц отчета .....	21
7.3. Нумерация структурных элементов, разделов и подразделов отчета.....	21
7.4. Оформление перечислений .....	22
7.5. Оформление иллюстраций .....	22
7.6. Оформление таблиц .....	22
7.7. Оформление формул .....	23
7.8. Оформление ссылок и сносок .....	24
7.9. Оформление списка использованной литературы .....	24
7.10. Оформление приложений.....	26
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	27
8.1. Основная литература.....	277

8.2. Дополнительная литература.....	28
8.3. Интернет-ресурсы .....	288
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

## **1. Общие положения о прохождении практики**

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 заключающихся 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.

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» предусмотрено прохождение 4 видов практики:

1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
2. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Производственная практика. Научно-исследовательская работа.
4. Преддипломная практика.

## **2. Цели и задачи практики**

### **Цель прохождения практики**

**Целью** практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения профильных дисциплин, а также получение практических навыков применительно к профилю будущей трудовой деятельности.

Основной целью учебной практики является получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков; развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Основной целью производственной практики является получение практических навыков сбора, анализа и использования информации о деятельности предприятия; изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности; закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем; приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Основной целью производственной практики (научно – исследовательской работы) является приобретение опыта выполнения профессиональных задач научно-исследовательского характера в соответствии с профилем подготовки, приобретение практических исследовательских умений для будущей профессиональной деятельности.

Основной целью преддипломной практики является приобретение навыков обработки фактических данных о деятельности предприятия; получение практических результатов и выводов, достаточных для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

#### **Задачи практики**

- изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение мер безопасности объекта, на котором практикант осуществляет работу;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с особенностями работы профильных отделов и организаций;
- ознакомление с методиками управленческой системы на конкретном предприятии;
- знакомство с практической деятельностью предприятия;
- развитие и накопление специальных навыков профильной работы;
- формирование умений, являющихся составляющими соответствующих компетенций;
- выполнение индивидуальных заданий.

### **3. Объем, способы и формы проведения практик**

<b>Показатели</b>	<b>Значение</b>
<b>Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</b>	

Семестр	4
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (диф. зач.)
<b>Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b>	
Семестр	6
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (диф. зач.)
<b>Производственная практика. Научно-исследовательская работа</b>	
Семестр	8
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (диф. зач.)
<b>Преддипломная практика</b>	
Семестр	8
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (диф. зач.)

**Способ** проведения всех видов практик – стационарная / выездная.

**Форма** проведения практик – непрерывная.

#### 4. Структура и содержание практики

**4.1. Этапы прохождения учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Организационно-ознакомительный этап	Организационное собрание (обсуждение индивидуальных графиков работы, инструктаж по технике безопасности). Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта и поручениями руководителя. Изучение уставных и учредительных документов организации. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации. Анализ сферы деятельности, характера работ и услуг организации. Анализ процессов и функций организации.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Составление и оформление отчета по учебной практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Защита отчета по практике.	Дневник практики Отчет по практике

#### **4.2. Этапы прохождения производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
1	Организационно-ознакомительный этап	Организационное собрание (обсуждение индивидуальных графиков работы, инструктаж по технике безопасности). Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта. Изучение уставных и учредительных документов организации. Выполнение работ, связанных с деятельностью учреждения и поручениями руководителя практики. Сбор информации о деятельности организации, обработка и систематизация фактического материала, проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации и информационных систем.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Структурирование результатов работы, обобщение выводов. Составление и оформление отчета по практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Защита отчета по практике	Дневник практики Отчет по практике

#### 4.3. Этапы прохождения производственной практики. Научно-исследовательской работы

№ п/п	Этапы	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, на котором ставятся цели и задачи практики; выдаются индивидуальные задания; объясняется порядок прохождения практики, требования к оформлению отчетной документации; представляется график консультаций. Составление плана выполнения научно-исследовательской работы.	Дневник практики
2	Научно-исследовательский этап	Определение задач научного исследования. Поиск, сбор, обработка материалов с использованием современных компьютерных технологий. Изучение литературных источников по теме исследования. Систематизация и обобщение полученной теоретической информации. Подготовка доклада, согласованного с темой ВКР, для участия в научной конференции. Обобщение собранного материала и грамотное изложение его в письменной форме.	Дневник практики
3	Оценочно-результативный этап	Подготовка материалов по результатам проведенного исследования. Формулирование выводов о проделанной работе. Составление и оформление отчета по научно-исследовательской работе. Подготовка и защита отчета по практике.	Дневник практики. Отчет по практике

#### 4.4. Этапы прохождения преддипломной практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Организационно-ознакомительный этап	Определение цели и задачи практики применительно к тематике будущей выпускной квалификационной работы. Обозначение основных требований. Составление плана прохождения практики вместе с научным руководителем ВКР. Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики



№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта и поручениями научного руководителя. Изучение уставных и учредительных документов организации. Сбор данных, необходимых для написания ВКР, обработка и систематизация фактического материала, структурирование. Анализ существующей информационной системы предприятия, производство расчетов ее эффективности. Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации. Анализ отдельных показателей и направлений деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Подготовка материалов по результатам проведенного исследования. Структурирование результатов работы, обобщение выводов. Составление и оформление отчета по преддипломной практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Проведение итогового собрания. Защита отчета по практике.	Дневник практики Отчет по практике

#### 4.5. Содержание практики

В ходе практики студенты должны ознакомиться с деятельностью подразделений, охарактеризовать их место и роль в хозяйственной деятельности предприятия (организации), выявить наиболее перспективные формы и методы деятельности организации (предприятия).

Содержание практики:

1) Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

2) Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

3) Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации, включающей:

- организационно-правовую форму;
- миссию организации;
- сферу деятельности организации;
- характеристику продукции (работ и услуг);

- функции организации.
- 4) Анализ характера работ и услуг организации.
- 5) Анализ процессов и функций организации.
- 6) Анализ сферы деятельности предприятия.
- 7) Анализ существующей информационной системы предприятия.
- 8) Анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.
- 9) Анализ внешней и внутренней среды предприятия.
- 10) Формулирование выводов о проделанной работе.
- 11) Составление и оформление отчета по практике.
- 12) Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практики от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны).

#### **4.6. Особенности прохождения производственной практики. Научно-исследовательской работы**

Производственная практика. Научно-исследовательская работа предназначена для формирования у обучающихся навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области, освоения методологии организации и проведения научно-исследовательской работы, формирования навыков сбора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических исследований.

Производственная практика. Научно-исследовательская работа позволит систематизировать и углубить теоретические и практические знания по профилю подготовки, сформировать умения применять их при решении конкретных задач в соответствии с исследуемой темой.

Производственная практика. Научно-исследовательская работа необходима для совершенствования приемов самостоятельной работы. В ходе прохождения этой практики обучающийся проводит глубокое изучение литературы по разрабатываемой проблеме, раскрывает сущность используемой системы категорий, анализирует состояние исследуемой проблемы, оценивает степень ее решения в современных условиях.

У обучающегося формируются умения составлять библиографию по теме проводимого исследования, знания основных библиографических источников и поисковых систем, навыки оформления и представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной формах.

## 5. Организация практики

**Общее руководство** практикой осуществляет ректорат Еврейского университета, который:

- заключает договоры с предприятиями (организациями), являющимися базами практики (Приложение В);
- выдает студентам направления на практику. Направление оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение Б);
- устанавливает календарные графики прохождения практики;
- осуществляет контроль над организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и результатов отчетности студентов.

**Методическое руководство** практикой осуществляет кафедра информатики и математики. Заведующий кафедрой назначает руководителей практики от Еврейского университета. Кафедра, на заседании:

- определяет базы практики для каждого студента из числа предприятий (организаций), заключивших договоры с Еврейским университетом, или, по желанию студента, определяет базу практики, которую студент выбрал самостоятельно;
- разрабатывает программы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания студентам.

### **Руководитель практики от организации, являющейся базой 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 (Приложения Л, М, Н).
- согласовывает индивидуальные задания (Приложение Г), составляет и согласовывает рабочий график (план) (Приложение Д), содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с представителем практики от университета в составе комиссии имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося.
- предоставляет возможность ознакомления с технической, экономической, финансовой и другой документацией, необходимой для успешного выполнения

студентами программы практики и индивидуального задания;

- проводит проверку и регулярное подписание Дневника практики студента (Приложение Е);

- выдает объективную характеристику о работе студента и оценивает качество подготовленного им отчета по завершении практики.

**В течение прохождения практики студент обязан:**

- своевременно прибывать на базу практики и соблюдать график ее прохождения;
- выполнять действующие на предприятии (организации) правила внутреннего распорядка;

- соблюдать требования трудового законодательства;

- пройти инструктаж по технике безопасности;

- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);

- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять указания и поручения руководителей от организации, являющейся базой и от Еврейского университета, направленные на более качественную реализацию программы практики;

- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;

- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики;

- составить отчет о практике и представить его на кафедру;

- защитить отчет о практике.

**Руководитель практики от Еврейского университета обязан:**

- составить рабочий график (план) проведения практики (Приложение Д);

- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение Г);

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;

- принять на проверку отчет по практике, проверить и оценить его;

- принять и оценить защиту отчета по практике.

## **Отчетные документы по практике**

Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и ежедневно фиксирующим ход ее проведения. В дневник записываются этапы и результаты проделанной работы, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю практики от предприятия для подписи.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет Отчет о прохождении практики, в соответствии с требованиями, приведенными в пункте 5 данных методических рекомендаций.

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.

Перед началом практики кафедра предоставляет в учебно-методический отдел следующий пакет документов:

- договор о прохождении практики (Приложение В).

После окончания прохождения практики кафедра предоставляет в учебно-методический отдел следующий пакет документов:

- индивидуальное задание (Приложение Г);
- рабочий график (план) (Приложение Д);
- дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации) (Приложение Е);
- отчет о прохождении практики (Приложение Ж);
- отзыв-характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия (организации) и заверенная круглой печатью организации (Приложение И);
- отзыв руководителя от Университета (Приложение К).

**Защиту отчета по практике** проводит руководитель практики от университета в составе комиссии, утвержденной распоряжением проректора.

В ходе защиты по пятибалльной шкале оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период

прохождения практики, составленная и подписанная руководителем 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.

## **6. Требования к содержанию отчета по практике**

### **6.1. Структура и содержание отчета (для всех видов практики за исключением научно-исследовательской работы)**

Отчет по практике должен содержать:

1) Введение.

2) Общую характеристику деятельности организации, являющейся базой практики.

3) Общую характеристику деятельности подразделения, непосредственного места прохождения практики и функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого практикант проходил практику.

4) Характеристику практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

5) Заключение.

6) Список использованной литературы (не менее 15 источников).

7) Приложения.

Во введении раскрываются:

– цель и задачи практики;

– полное наименование и сфера деятельности базы практики;

– дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;

– структура отчёта – распределение материала по главам.

Первый раздел, «Общая характеристика деятельности организации, являющейся базой практики» должен включать:

- 1) полное наименование базы практики;
- 2) организационно-правовую форму деятельности базы практики;
- 3) форму собственности базы практики;
- 4) нормативно-правовые основания деятельности базы практики;
- 5) сферы деятельности базы практики;
- 6) миссию и цели базы практики;
- 7) характеристику технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе базы практики;
- 8) анализ организационной структуры управления базы практики;
- 9) характеристику и анализ внешней среды организации, которая включает:
  - общую характеристику отрасли, в которой осуществляет деятельность предприятие;
  - возможности и ограничения при входе и выходе из отрасли, в которой осуществляет деятельность предприятие;
  - анализ конкурентов предприятия, являющегося базой практики, и их классификацию;
  - анализ требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, являющимся базой практики.

Объем первого раздела составляет 10-12 листов.

Второй раздел «Общая характеристика деятельности подразделения, непосредственного места прохождения практики и функциональные обязанности должностного лица, в должности которого практикант проходил практику» должен включать:

- анализ положения о структурном подразделении, являющемся непосредственным местом прохождения практики;
- характеристики и анализ структуры управления подразделением;
- численный состав персонала подразделения;
- анализ должностных инструкций персонала подразделения;
- характеристику деятельности персонала подразделения;
- место и роль должности в структуре подразделения;
- описание и анализ должностных обязанностей;
- форму оплаты труда;
- формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей;
- перспективы расширения круга должностных обязанностей.

Объем второго раздела составляет 5-8 листов.

Третий раздел, «Характеристика практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики», должен включать:

– описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

– анализ и решение поставленных задач;

– выполнение индивидуального задания, поставленного руководителем практики от Еврейского университета.

Объем третьего раздела составляет 7-10 листов.

В заключении дается описание навыков и умений, приобретенных студентом за время практики, делаются индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики, а также:

– по решению задач практики;

– о технических, программных средствах, используемых на предприятии;

– о технико-экономическом состоянии организации;

– о деятельности подразделения, в котором практикант непосредственно проходил практику;

– о выполнении индивидуального задания, поставленного руководителем практики от Еврейского университета.

В приложения выносятся:

– устав предприятия, являющегося базой практики;

– проектные решения по видам обеспечивающих подсистем ИС, по программированию, настройке, отладке;

– положения по тестированию программного обеспечения информационной системы предприятия;

– положение о структурном подразделении, являющемся непосредственным местом прохождения практики;

– должностные инструкции работников, по штату относящихся к структурному подразделению, являющемся непосредственным местом прохождения практики.

## **6.2. Структура и содержание отчета по производственной практике. Научно-исследовательской работе**

Отчет по научно-исследовательской работе должен содержать:

1) введение;

2) основную часть;

3) заключение;



4) список использованной литературы (не менее 15 источников). В список включаются книги и другие печатные издания, а также ссылки на интернет-ресурсы, к которым обращался автор.

Во введении описывается:

- предметная область;
- актуальность, новизна выбранной темы;
- цели и задачи НИР;
- указание предмета и объекта исследования;
- анализ существующих исследований;
- описание всех применяемых способов сбора и анализа данных.

Объем основной части составляет примерно 60–70% всей работы. Готовый отчет занимает около 15–20 листов А4. Текст разбивается на главы и параграфы, содержание которых должно передавать ход исследования. В основной части могут быть проанализированы уже проведенные другими авторами исследования, уточнены формулировки, перечислены существующие методики и подходы, оценены перспективы развития направления и так далее. В прикладных работах нужно дать подробную характеристику изучаемого объекта, описать предлагаемые решения, обосновать их эффективность.

Содержание основной части соответствует индивидуальному заданию, полученному от руководителя практики. Компактные таблицы, схемы, графики, рисунки и другие вспомогательные элементы можно включить в основной текст, таблицы, занимающие более одного листа, следует вынести в приложения.

В заключении подводятся итоги работы, перечисляются результаты решения поставленных задач, описывается их научная или практическая ценность, даются рекомендации по применению.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всего периода прохождения практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты.

Отчет по практике брошюруется в следующей последовательности.

- 1) Титульный лист отчета по практике (Приложение Ж);
- 2) Направление на практику (Приложение Б);
- 3) Текст отчета по практике;
- 4) Дневник прохождения практики (Приложение Е);
- 5) Характеристика практиканта, данная руководителем от базы практики

(Приложение И).

- 6) Рабочий график (план)
- 7) Индивидуальное задание.

### **6.3. Примерные индивидуальные задания для практикантов**

**Индивидуальные задания на учебную практику. Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

- 1) Сформировать представление о сути и видах профессиональной деятельности бакалавра, обучающегося по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».
- 2) Проанализировать организационную структуру предприятия.
- 3) Провести анализ видов деятельности.
- 4) Проанализировать состояние информационной системы планирования и управления финансами.
- 5) Провести анализ структуры производства.
- 6) Провести анализ внутренней среды организации.
- 7) Изучить методы управления персоналом.
- 8) Рассчитать показатели эффективности использования ресурсного потенциала.
- 9) Изучить информационную систему управления бизнес-процессом организации.
- 10) Изучить порядок документооборота в отделе.
- 11) Познакомиться с компетенциями каждого сотрудника.
- 12) Освоить принцип работы по формированию отчетов.
- 13) Изучить формы оплаты труда, применяемые на предприятии.
- 14) Сформировать умения искать, собирать, обрабатывать, систематизировать и предъявлять в различных формах материалы с использованием современных компьютерных технологий.
- 15) Сформировать навыки устной, письменной и виртуальной (размещение в информационных сетях) коммуникации, а также представления материалов разного типа.
- 16) Сформировать умение предъявлять результаты работы и защищать их в учебной группе.

**Индивидуальные задания на производственную практику. Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

- 1) Проанализировать состав и структуру основных производственных фондов

организации, динамику фондоемкости и фондоотдачи за последние три года.

2) Изучить инвестиционную деятельность предприятия и проанализировать ее эффективность.

3) Изучить базу (хранилища) данных организации и совершенствовать ее.

4) Изучить деятельность компании и участвовать в разработке сайта.

5) Проанализировать показатели эффективности деятельности предприятия за последние три года с использованием современных аналитических платформ.

6) Исследовать IT – технологии и системы информационного обмена, используемые на предприятии.

7) Провести анализ использования информационной системы и подготовить технику – экономическое обоснование ее совершенствования.

8) Разработать компоненты прикладного программного обеспечения.

9) Провести моделирование бизнес – процесса в информационной системе.

10) Рассчитать показатели эффективности использования современных технологий прикладного программного обеспечения.

11) На основании собранного материала по деятельности предприятия выделить задачи, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем.

### **Индивидуальные задания на производственную практику. Научно-исследовательскую работу**

1) Подготовить план выполнения научно-исследовательской работы.

2) Подготовить список основных источников по теме исследования.

3) Обосновать актуальность темы научного исследования.

4) Определить задачи научного исследования.

5) Выбрать методы и средства научного исследования.

6) Изучить литературные источники по теме исследования.

7) Собрать данные, необходимые для написания научно-исследовательской работы, обработать фактический материал, структурировать.

8) Обработать научную литературу по проблемам, рассматриваемым в научно-исследовательской работе, провести ее анализ в проблемном аспекте.

9) Систематизировать и обобщить полученную теоретическую информацию.

10) Ознакомиться с проблематикой научной деятельности организации (структурного подразделения, кафедры), являющейся базой практики.

11) Подготовить доклад, согласованный с темой ВКР для участия в научной

конференции.

12) Собрать материал, сделать необходимые выписки из документов и каталогов, ознакомиться с разнообразной информацией по теме ВКР.

13) Обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме.

### **Индивидуальные задания на преддипломную практику**

1) Провести расчет и анализ основных финансовых показателей деятельности базы практики за последние три года (показателей финансовой устойчивости, ликвидности, деловой активности, рентабельности) с помощью выбранной аналитической платформы.

2) Оптимизировать процессы обработки информации, управления взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками предприятия.

3) Разработать программное и информационное обеспечение предприятия.

4) Изучить инвестиционную деятельность предприятия и проанализировать ее эффективность.

5) Разработать проект базы данных различного назначения на основе современных технологий.

6) Выполнить инсталляцию, сопровождение и настройку программного обеспечения общего назначения и специализированных программ.

7) Создать информационно-логическую и функциональную модель объекта предметной области.

8) Проанализировать реальные бизнес-процессы предприятия с целью их последующей оптимизации и реинжиниринга, в том числе средствами информационных технологий.

9) Изучить основные источники финансирования предприятия в течение последних трех лет, определить соответствие оптимальному соотношению собственных и заемных средств, используя специализированные программы.

10) Выполнить работы по эксплуатации и развитию возможностей профессионально-ориентированных информационных систем на всех стадиях их ЖЦ.

## **7. Требования к оформлению отчета по практике**

### **7.1. Общие требования**

Оформление текста отчета по практике и включенных в него иллюстраций и таблиц должно соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Текст отчета выполняется

печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, гарнитура шрифта - Times New Roman кегель – 14.

Размеры полей в отчете следующие: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Альбомная ориентация листов в тексте отчета допускается только в приложениях.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете - по ГОСТ 7.12.

## **7.2. Нумерация страниц отчета**

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

## **7.3. Нумерация структурных элементов, разделов и подразделов отчета**

Наименования структурных элементов отчета «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ», «ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ», «ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ А» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивая и иного выделения.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты, при наличии таковых в отчете, следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения перечисляются в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Все структурные элементы, разделы, подразделы, пункты и подпункты,

присутствующие в тексте отчета обязательно выносятся в оглавление с указанием страницы, с которой они начинаются.

#### **7.4. Оформление перечислений**

Внутри текста отчета могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (в прилагаемом шаблоне - стиль «список»).

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

#### **7.5. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Например, «структура производственного отдела приведена ниже (рисунок 5)».

Иллюстрации должны иметь название, которое располагается под рисунком посередине строки. Название обязательно содержит слово «Рисунок» и его номер. Все иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста отчета. После номера рисунка ставится пробел, дефис и еще один пробел, после которого с заглавной буквы указывается название рисунка. В названии рисунка точка не ставится. Например, «Рисунок 2 – Структура производственного отдела». Если название рисунка состоит из двух или более предложений, то они разделяются точкой.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3 – Структура производственного отдела».

#### **7.6. Оформление таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь наименование. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в наименовании таблицы не ставится. Например, «Таблица 4 – Структура производственного отдела». Если наименование состоит из двух или более предложений,

то они разделяются точкой.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «динамика ВВП субъектов Российской Федерации приведена ниже (таблица 5)».

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Головку (шапку) таблицы следует помещать над каждой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цвет шрифта в таблице должен быть черным, гарнитура шрифта - Times New Roman кегель – 12, интервал между строками 1,5. Текст в головке (шапке) таблицы располагается по центру относительно горизонтали и вертикали, в строках – по левому краю, в случае написания текста, и по центру, в случае написания цифр, относительно горизонтали, и по центру, относительно вертикали.

### **7.7. Оформление формул**

Уравнения и формулы в тексте отчета выполняются в конструкторе для уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего

текста отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

На все формулы, присутствующие в тексте отчета должны быть сделаны ссылки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках. Пример - ...в формуле (1).

### **7.8. Оформление ссылок и сносок**

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках внутри предложения, либо в конце предложения – перед точкой. Номера ссылок ставятся арабскими цифрами в порядке их появления в тексте, независимо от деления документа на разделы. После номера ссылки в скобках ставится запятая, сокращение «стр.» после которого через пробел, указывается номер страницы источника, на которой приведена использованная информация.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то их помечают надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится пояснение, и перед текстом пояснения. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

### **7.9. Оформление списка использованной литературы**

Список использованной литературы оформляется в последовательности, приведенной ниже:

- 1) Конституция РФ и (или) Кодексы РФ в алфавитном порядке;
- 2) федеральные законодательные акты в алфавитном порядке;
- 3) законы и подзаконные акты в алфавитном порядке;
- 4) книги и монографии в алфавитном порядке;
- 5) статьи в журналах в алфавитном порядке;
- 6) ссылки на электронные ресурсы в алфавитном порядке.

Описание:

а) законодательные материалы:

- 1) Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с.



2) О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

б) книги под фамилией автора начинаются с фамилии автора, если авторов не более трех:

1) Андронов А.М. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник для вузов/ А.М. Андронов, У.А. Копытов, Л. Я. Гринглаз. – СПб.: Питер, 2014. – 461 с.

2) Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 296 с.

в) четырех и более авторов:

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами, при этом сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки. Если у книги четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.]:

3) Экономика инновационной деятельности предприятия: учебное пособие / М.А. Давтян, Т.С. Щербакова, И.В. Карзанова [и др.]. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2014. – 432 с.

г) статья из книги или другого разового издания:

4) Горшков Р.К., Ключкова Ю.С. Критерии удовлетворенности инвестиционным проектом основных его участников // Научные труды кафедры экономики и управления в строительстве / И.Г. Лукманова, М.А. Иванова, Р.К. Горшков [и др.]; составители М.Ю. Мишланова; под редакцией И.Г. Лукманова. – Москва: Московский государственный строительный университет, 2014. – С.15-20.

д) статья из сериального издания (журнала):

5) Васильев О.В. Модифицированный алгоритм муравьиных колоний для решения задачи коммивояжера / О.В. Васильев // Системы управления и информационные технологии. - № 3.2. – С. 45 – 55.

6) Aplevich J.D. Time-Domain Input-Output Representation of Linear Systems / J.D. Aplevich // Automatika. – 1981. – Vol. 17. – № 3. – P. 509–522.

е) статьи и материалы научных конференций:

7) Леденева Т.М. Метод резолюций в исчислении предикатов / Т.М. Леденева [и др.] // Сб. трудов Междунар. конф. «Актуальные проблемы прикладной математики, информатики и механики» (Воронеж, 26–28 сентября 2011 г.). – Воронеж: Издательско-

полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2011. – С. 247–254.

ж) депонированные научные работы:

8) Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

з) стандарты:

9) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

и) электронные ресурсы:

10) Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru> /(дата обращения: 02.04.2019 г.).

11) Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2019).

### **7.10. Оформление приложений**

В приложения выносятся фактические данные, таблицы, графики и рисунки большого объема, если они необходимы для более полного понимания текста отчета. Если таблица занимает более 1 листа, она выносится в приложение. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «данные о изменении цен на нефть марки Brent приведены в приложении Г». Приложения располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и названия.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с основной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 8.1. Основная литература

1. Абрамов Г.В. Проектирование и разработка информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Абрамов Г.В., Медведкова И.Е., Коробова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88888.html>.

2. Астахова А.В. Информационные системы в экономике и защита информации на предприятиях — участниках ВЭД [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Астахова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2014.— 216 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40860.html>.

3. 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>.

4. Баженова И.В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Баженова И.В.— Электрон. текстовые данные.— Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84305.html>.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

## 8.2. Дополнительная литература

1. 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>.

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. Коврижных А.Ю. Основы алгоритмизации и программирования. Часть 1. Задачи и упражнения. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коврижных А.Ю., Конончук Е.А., Лузина Г.Е.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68449.html>.

4. Коврижных А.Ю. Основы алгоритмизации и программирования. Часть 2. Расчетные работы. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коврижных А.Ю., Конончук Е.А., Лузина Г.Е.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 44 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68450.html>.

5. Федотов Е.А. Администрирование программных и информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Федотов Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27280.html>.

## 8.3. Интернет-ресурсы

- 1) <http://www.gks.ru/> - государственный комитет по статистике;
- 2) <https://www.fedstat.ru/> - единая межведомственная информационно-статистическая система;
- 3) <https://www.cbr.ru/> - открытые данные Центрального Банка РФ;
- 4) <http://economy.gov.ru/> - открытые данные Министерства экономического развития РФ;
- 5) <http://government.ru/> - открытые данные Правительства РФ;
- 6) <http://customs.ru/statistic> - таможенная статистика РФ;
- 7) [https://www.nalog.ru/rn77/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/statistics_and_analytics/) - статистика и аналитика Федеральной таможенной службы РФ;

8) <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Заведующему кафедрой  
Информатики и математики

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_ курса очной  
формы обучения направления  
подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика  
профиль «Прикладная информатика в  
экономике»/  
«Искусственный интеллект и анализ  
данных»

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ направить \_\_\_\_\_ меня \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ прохождения  
\_\_\_\_\_ практики в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид практики)

\_\_\_\_\_ (название организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (две недели).

Адрес организации, телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи студента)



Лицензия на осуществление образовательной  
деятельности 90Л01 № 0009889 рег. № 2786 от  
07 декабря 2018 г.

Свидетельство о государственной аккредитации  
90А01 № 0002837 рег. № 2701 от 08 ноября 2017 г.  
127273, г. Москва, Отрадная улица, д. 6.  
Тел.: +7 (495) 736-92-70

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский университет» просит организовать прохождение в

---

*(название организации)*

---

*(вид практики)*

практики с «...» апреля 20\_\_ г. по «...» мая 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса направления подготовки 09.03.03 Прикладная  
информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике»

---

*(ФИО студента)*

По результатам практики просим выдать ему на руки заверенную  
печатью и подписью руководителя организации характеристику о  
прохождении практики.

Декан факультета  
права и информационных технологий

Э.Н. Замега

**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

\_\_\_\_\_,  
 именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ 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 РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383» 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:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

#### 2.1.2. Производственная практика:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Научно-исследовательская работа

#### 2.1.3. Производственная практика. Преддипломная 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 \_\_\_\_\_ 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.

4.5. 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» (ОЧУ ВО «Еврейский университет»)	_____
ОГРН 1027739131375	ОГРН _____
ИНН 7715290332	ИНН _____
КПП 771501001	КПП _____
Р/с 4070 3810 8380 5000 1586	Р/с _____
в Специализированном доп. офисе № 0752	_____
ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА	_____
К/с 30101810400000000225	К/с _____
БИК 044525225	БИК _____
Телефон 8 (495) 736-92-70	Телефон _____
_____ А. Л. Лебедев	_____
(подпись)	_____
м.п.	м.п.

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики от организации _____/_____ «__» _____ 20__ г.	Зав. кафедрой _____/_____ «__» _____ 20__ г.

### Индивидуальное задание

на \_\_\_\_\_ практику

*(вид практики)*

\_\_\_\_\_.

*(ФИО студента)*

\_\_ курса, группы №\_\_

Обучающегося по образовательной программе бакалавров направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

**В рамках \_\_\_\_\_ практики необходимо выполнить следующие**

*(вид практики)*

**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 - правовые 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;
- проанализировать полученные данные о деятельности предприятия;
- 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.

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Рабочий график (план) прохождения**

\_\_\_\_\_ практики

*(вид практики)*

студента \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Цель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	<i>ознакомиться:</i>	
2.	<i>изучить:</i>	
3.	<i>освоить:</i>	
4.	<i>овладеть навыками:</i>	
5.	<i>научиться:</i>	
6.	<i>подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела (службы) предприятия:</i>	
7.		

Руководитель практики от

организации

занимаемая должность \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Руководитель практики от

ОЧУ ВО «Еврейский университет»

ученая степень, ученое звание, должность \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский университет»

Кафедра информатики и математики

Дневник \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

студента

\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения направления подготовки

09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике»/  
«Искусственный интеллект и анализ данных»

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (2 недели).

Руководитель практики от  
организации,  
занимаемая должность, ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
ОЧУ ВО «Еврейский  
университет»,  
ученая степень, ученое звание,  
должность, ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва, 202\_\_

### Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Краткое содержание выполняемых работ (знакомство с документами, особенностями организационной структуры, анализ деятельности фирмы и др.)
	<i>Согласно плану прохождения практики</i>

Студент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики  
от Организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский университет»

Кафедра информатики и математики

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (2 недели).

студента \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения  
направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика,  
профиль «Прикладная информатика в экономике»  
/«Искусственный интеллект и анализ  
данных» \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики  
от организации  
занимаемая должность, ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель практики  
от ОЧУ ВО «Еврейский университет»  
ученая степень,  
ученое звание, ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

202\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

профиль Прикладная информатика в экономике  
студента \_\_\_\_ курса очной формы обучения  
направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика,  
о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

*В характеристике должно быть отражено:*

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент;

2. Краткая характеристика работы студента:

- степень теоретической и практической подготовленности студента;
- качество выполняемой им работы по месту прохождения практики;
- трудовая дисциплина;
- достоинства и недостатки, если они были;
- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работ, проводимых студентом по поручению руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.

3. Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента:

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность),
- характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение контактировать с руководством, сотрудниками, клиентами организации.

4. Характеристика качества подготовленного отчета (наиболее важные результаты проведенного исследования):

- выявленные проблемы, предложения и рекомендации по их решению;
- практические выводы и рекомендации.

5. Рекомендации – краткая общая характеристика.

6. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от



организации (с указанием ФИО, должности, структурного подразделения), заверенная печатью организации.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отзыв руководителя от Университета

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

студента \_\_\_ курса очной формы обучения

---

(Ф.И.О. студента)

*В характеристике должно быть отражено:*

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации.
2. Краткая характеристика работы студента:
  - приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
  - степень освоения компетенций согласно учебному плану и программы практики.
3. Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента:
  - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность),
  - характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике).
4. Характеристика качества подготовленного отчета (наиболее важные результаты проведенного исследования):
  - выявленные проблемы, предложения и рекомендации по их решению;
  - практические выводы и рекомендации.
5. Рекомендации – краткая общая характеристика.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«Еврейский университет»**

**ЖУРНАЛ<sup>1</sup>**

**регистрации инструкторов**

**по технике безопасности**

**Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

---

<sup>1</sup> Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождени я	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктир уемого	Инструкт ирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

(титульный лист)

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

**ЖУРНАЛ<sup>2</sup>  
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

*Например:*

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<sup>2</sup> Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка					
1					
2					

(титульный лист)

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

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_<sup>3</sup>

УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<sup>3</sup> Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождени я	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктир уемого	Инструкт ирующего
1	2	3	4	5	6	7	8