



**Частная образовательная организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»

*С.Э. Садыкова*

«30» августа 2021 г.

одобрена на заседании

Ученого совета

(протокол № 02 от 30.08.2021 г.)



**Учебная практика Б2.О.01.01(Н)  
Научно-исследовательская работа  
(получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)**

основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

направленность (профиль) программы бакалавриата  
**«Информационный менеджмент»**

форма обучения – заочная

Год(ы) набора 2020, 2021

*в том числе фонд оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся*

**Дербент, 2021**

Программа учебной практики **Б2.О.01.01(Н) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)** составлена на основе учебного плана ЧООВО «ИМЭ» по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент») (форма обучения – заочная).

Программа учебной практики **Б2.О.01.01(Н) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)** основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент») направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2021/2022 учебный год.

## 1. Общие положения

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию мотивации к профессиональной деятельности.

**Целью учебной практики** научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным направлениям профессиональной деятельности.

**Задачами учебной практики** научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), являются:

- Изучение алгоритмов технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений;
- Закрепление знаний в области информационных технологий;
- Изучение на практике стандартов профессиональной деятельности;
- Научиться формулировать проблемы (задачи), возникающие в ходе начальной стадии выполнения научно-исследовательской работы.;
- Определять необходимые методологические подходы к изучению проблемы, исходя из задач конкретного научного исследования;
- Применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;
- Научить обучающихся планированию и проведению самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований с использованием научно обоснованных методов и методик;
- Сформировать навыки количественного и качественного анализа результатов исследований, их обобщения и критической оценки в свете существующих теоретических подходов;
- Формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной (доклады, сообщения) и письменной (рефераты, научно-исследовательские аналитические обзоры, курсовые работы, отчеты по творческим и научно-исследовательским работам, статьи, выпускные квалификационные работы и т.д.) форме.
- Сформировать навыки проведения библиографической работы;
- Сформировать умение организовать и руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.

## 2. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

**2.1 Вид практики: учебная практика** Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

**2.2 Способы проведения:** стационарная, выездная.

**2.3 Форма проведения практики:** практика проводится дискретно (по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**3 Планируемые результаты обучения при прохождении научно-исследовательской работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Практика направлена на формирование следующих компетенций обучающегося:

**ОПК-1: Способен находить, формулировать и решать актуальные проблемы прикладной математики, фундаментальной информатики и информационных технологий**

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

**Знать:** основные понятия, методы и проблемы в области фундаментальной информатики и информационных технологий.

**Уметь:** находить и формулировать актуальные проблемы фундаментальной информатики и информационных технологий.

**Владеть:** методами решений актуальных проблем фундаментальной информатики и информационных технологий.

**ОПК-4: Способен оптимальным образом комбинировать существующие информационно-коммуникационные технологии для решения задач в области профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности**

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

**Знать:** существующие информационно-коммуникационные технологии и средства коммуникаций.

**Уметь:** исследовать и оптимизировать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.

**Владеть:** средствами исследования и оптимизации информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.

**ПК-2: Владеть навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) характера; представления материалов собственных исследований; проводить корректуру, редактирование, реферирование работ**

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

**Знать:** технологии обработки и представления результатов научных исследований.

**Уметь:** представлять и обсуждать результаты собственных исследований в устной, письменной, электронной (виртуальной).

**Владеть:** технологиями обработки и представления результатов исследований, технологиями научных дискуссий, выступлений.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является обязательным видом учебной работы бакалавра и относится к обязательной части «Практики» в основной образовательной программе высшего образования по подготовке обучающихся по направлению по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент»).

Согласно учебному плану, учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) относится к обязательной части программы бакалавриата, входит в блок 2 «Практики» Б2.О.01.01(Н).

##### **4.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося**

Учебной практике предшествует изучение следующих дисциплин: Философия; Русский язык и культура речи; Теория информации, данные, знания; Технологии программирования; Основы инженерного проектирования; Финансовый менеджмент.

Практика позволяет закрепить теоретические знания, а также практические умения и навыки, полученные в ходе изучения данных курсов.

##### **4.2 Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение данного типа практики**

Прохождение учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является необходимой основой для прохождения технологической (проектно-технологической) практики, производственной практики научно-исследовательская работа, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Практика проводится в 2 семестре 1 курса.

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, продолжительность 2 недели. Форма промежуточной аттестации по практике зачет с оценкой.

## 6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Отчетные материалы
1	Подготовительный	Ознакомление с целями и задачами практики, участие в работе установочной конференции. Вводный инструктаж по ТБ, ознакомление с общими правилами внутреннего распорядка. Составление плана работы на период практики.	6	Участие в конференции
2	Ознакомительный	Подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику. Получение задания от руководителя практики. Знакомство с базой практики, с администрацией. Изучение системы работы организации на базе практики; знакомство с коллективом; и др.	6	Собеседование; Утверждение и заполнение индивидуального задания по практике; Ведение записи в дневнике практики
3	Научно-исследовательский	Написать теоретический анализ проблемы исследования; оформить список литературы (до 15 источников). Составить методологическую часть исследования (проблема, цель, задачи, объект, предмет, гипотеза); составить план исследования; осуществить выбор эмпирических методов сбора информации. Провести диагностику по теме исследования согласно плану; систематизировать полученные диагностические данные; осуществить первичную обработку эмпирического материала. Осуществить математическую обработку, анализ и интерпретацию результатов исследования;	38	Ведение записи в дневнике практики
4.	Основной	Сбор материалов для выполнения задания по практике. Представление руководителю собранных материалов. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Выполнение заданий по практике. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Обсуждение с руководителем итогов проделанной работы.	40	Устный отчет; Собеседование; Ведение записи в дневнике практики; Презентация части выполненной работы

5	Отчетный	Оформить научное исследование; написать доклад; подготовить презентацию. Обобщить материалы практики; сформулировать выводы по исследованию. Подготовить отчет по итогам практики. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о практике на кафедре.	12	Письменный отчет по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.
6	Заключительный	Сдача отчета. Участие в итоговой конференции.	6	Защита отчета. Доклад, презентация
ИТОГО			108 ч	

*Руководитель практики от профильной организации:*

- несет ответственность за проведение практики в профильной организации;
- соблюдает согласованные с Институтом календарные графики прохождения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- дает отзыв обучающимся по итогам практики, содержащие данные о выполнении обучающимися программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к выполнению должностных обязанностей.

*Руководитель практики от организации:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

## **7. Формы отчетности по практике**

Основной итог учебной практики – это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Института) отчет по практике.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Рабочий график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание обучающегося.

Индивидуальное задание обучающегося определяется руководителем практики от Института и может дополняться руководителем практики от профильной организации. Выдается индивидуальное задание обучающимся на установочной конференции и подписывается руководителем практики от Института, руководителем практики от профильной организации и обучающимся. Задания должны быть составлены с учетом формируемых индикаторов компетенций.

#### 4. Результаты выполненного индивидуального задания.

Дневник практики – форма контроля, направленная на проверку умения вести ежедневные записи с фиксацией результатов наблюдений, анализом работы в период практики, владения терминологическим аппаратом, соблюдения требований к структуре и содержанию дневника. Дневник практики должен быть подписан обучающимся, заверен подписью руководителя профильной организации и печатью. Форма, примерное содержание и структура дневника практики определяется выпускающей кафедрой.

Материалы выполненных индивидуальных заданий: анализ в дневнике практики состояния работы в НОО, рабочей документации, особенности работы учителя с электронным журналом класса, анализ предметно-пространственной среды в НОО, анализ образовательной программы, материально-технического и учебно-методического оснащения класса и оформление паспорта кабинета. Составление рекомендации по совершенствованию. Анализ расписания уроков класса начального общего образования в соответствии с требованиями СанПиН. Составление рекомендации. Анализ уроков. Подготовка дидактического и наглядного материала (по выбору обучающегося).

Письменный отчет обучающегося по итогам практики – составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики, обобщаются результаты проделанной работы. Структура письменного отчёта определяются выпускающей кафедрой.

#### 5. Отзыв руководителя от профильной организации.

Отзыв руководителя от профильной организации содержит данные о выполнении обучающимся программы практики и индивидуального задания, об отношении обучающегося к выполнению должностных обязанностей, об уровне сформированности компетенций, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике и общую оценку за практику. Отзыв подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

Отчет о прохождении Учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) оценивается руководителем практики от Института.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### а) основная литература

1. Шibaев, Д. В. Информационное право: практикум по курсу / Д. В. Шibaев. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 277 с. — ISBN 978-5-4486-0016-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67340.html>
2. Глазкова, В. В. Учебная и производственная практика: учебно-методическое пособие / В. В. Глазкова, Т. С. Мещерякова, О. Д. Гриник. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с. — ISBN 978-5-7264-2046-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95529.html>
3. Окулов, С. М. Основы программирования / С. М. Окулов. — 10-е изд. — Москва: Лаборатория знаний, 2020. — 337 с. — ISBN 978-5-00101-759-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/6449.html>
4. Терехов, А. Н. Технология программирования: учебное пособие / А. Н. Терехов. — 4-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4497-0702-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97587.html>



б) дополнительная литература:

1. Синюк, В. Г. Алгоритмы и структуры данных: лабораторный практикум. Учебное пособие / В. Г. Синюк, Ю. Д. Рязанов. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 204 с. — ISBN 978-5-361-00194-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28363.html>
2. Азевич, А. И. Информационные технологии обучения. Теория. Практика. Методика: учебное пособие / А. И. Азевич. — Москва: Московский городской педагогический университет, 2010. — 216 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26492.html>
3. Вичугова, А. А. Инструментальные средства информационных систем: учебное пособие / А. А. Вичугова. — Томск: Томский политехнический университет, 2015. — 136 с. — ISBN 978-5-4387-0574-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55190.html>
4. Шерстнёв, В. С. Инфокоммуникационные системы и сети. Лабораторный практикум: учебно-методическое пособие / В. С. Шерстнёв. — Томск: Томский политехнический университет, 2017. — 117 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84012.html>
5. Трухин, М. П. Основы компьютерного проектирования и моделирования радиоэлектронных средств: практикум / М. П. Трухин; под редакцией В. Э. Иванова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-2290-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106477.html>
6. Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. Издательство: Сибирский институт бизнеса и информационных технологий. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102212.html>

в) ресурсы сети «Интернет».

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru>);
- Портал, посвященный информационной безопасности (<https://www.securitylab.ru>);
- Библиофонд – «Электронная библиотека студента» (<http://bibliofond.ru>);
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>);
- Печатное еженедельное IT-издание, ориентирующееся на новости и события в мире компьютерных сетей. (<https://www.networkworld.com>);
- Научно-методический журнал «Информатика и Образование». (<http://www.infojournal.ru>);
- Федеральный портал «Российское Образование» (<http://edu.ru>)

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

1. «Электронная справочная правовая система. КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru> (договор № 321Д от 05.10.2020, срок действия - с 05.10.2020 по 04.10.2021);
2. «Информационно-образовательная программа. Росметод» <https://rosmetod.ru/> (договор № 1751 от 09.12.2020, срок действия с 09.12.2020 по 09.12.2021);
3. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/> (свободно распространяемая).

**Профессиональные базы данных и информационных справочных систем:**

1. «Электронная библиотечная система. IPRbooks»  
(Договор № 7769/21 От 15.02.2021, срок действия - с 15.02.2021 по 12.02.2022 г.



## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного обучающегося, исходя из задания на практику.

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) бакалавров по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент») проводится на базе IT-организаций различных типов и видов, заключивших договоры с ЧОО ВО «ИМЭ», а также учреждениях по месту работы обучающихся или по месту жительства (в IT-организациях).

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- укомплектованность учреждения кадрами, обладающими высоким профессиональным уровнем;
- достаточный уровень оснащенности учебной и методической литературой по информационным технологиям;
- наличие технической инфраструктуры (компьютеры, мультимедийные проекторы, экраны, средства телекоммуникации, подключение к сети Интернет и т.д.) для применения современных информационных и коммуникационных технологий в процессе обучения.

Для проведения Учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Институт располагает следующими помещениями:

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: 368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А 1 этаж, аудитория № 8 (помещение № 9)	письменный стол – 5 шт.; стул – 5 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; компьютерная техника: многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; моноблоки (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 5 шт.
Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (лаборатория научно-исследовательской работы обучающихся) 368608 Республика Дагестан, г. Дербент, ул.	- <i>специализированная мебель:</i> компьютерный стол обучающегося – 12 шт.; стул для обучающегося – 12 шт.; письменный стол педагогического работника – 1 шт.; стул педагогического работника – 1 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.; - <i>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации</i>

Буйнакского, дом №61 А 2 этаж, учебная аудитория № 13 (помещение № 5)	<i>большой аудитории, в том числе лабораторное оборудование:</i> многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 1 шт.; моноблок (в том числе, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 12 шт.
---	---

При прохождении Учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) также используются материально-технические возможности принимающей организации.

Обучающиеся проходят практику в нижеперечисленных организациях, с которыми заключены договора о проведении практики.

№ п/п	Организация прохождения практики
1.	МУП «Единый информационно-расчетный центр»
2.	ООО «ГРЭН»
3.	ООО «ЭРУНИ»
4.	ООО «ТВ-Спутник»
5.	ООО «Интерком»
6.	Администрация городского округа «город Дербент»
7.	ООО Справочно-информационная система «КОНСУЛЬТАНТ»
8.	ООО «МВМ»
9.	ООО «МОСКО ГРУПП»

## 12. Организация практик для инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии)

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов прохождения практики проводится в несколько этапов.

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

## **1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **1.1 Организация практики. Перечень оценочных средств, распределенных по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов**

Форма промежуточной аттестации результатов Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) устанавливается учебными планами по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент») – зачет с оценкой. Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе обучающегося (5-9 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места практики в структуре ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии в ИМЭ предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

Отчетные материалы (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики и др.), предоставляемые обучающимися на заключительной конференции для прохождения процедуры промежуточной аттестации, определяются программой практики, и представлены в приложениях А.1, А.2 к ФОС по практике.

Текущий контроль успеваемости производится в течение хода практики руководителем (-ями) в форме наблюдения и внесения отметок о качестве освоения компетенций. Промежуточная аттестация по окончании практики проходит в форме зачета с оценкой, в виде защиты отчета о результатах прохождения практики на заключительной конференции.

При оценивании отчета о результатах прохождения практики, учитываются отзывы руководителей практики от профильных организаций (при наличии) или структурного подразделения Института; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Объектами оценивания выступают:

- практическая подготовка (активность, своевременность выполнения этапов и т.п.);
- степень сформированности предусмотренных компетенций;
- практический уровень освоения необходимыми видами профессиональной деятельностью.

**Перечень оценочных средств, распределенные по видам контроля и критерии  
оценки ожидаемых результатов**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4
<b>Текущий контроль</b>			
1	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов	<p><b>оценка «выполнено»</b> выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм учебной практики;</p> <p><b>оценка «не выполнено»</b> выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения учебной практики</p>
2	Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	<p><b>оценка «зачтено»</b> выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм учебной практики;</p> <p><b>оценка «не зачтено»</b> выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения учебной практики</p>
<b>Промежуточный контроль</b>			
3	Защита отчета по практике	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Проводится в виде защиты отчета о результатах прохождения практики. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов	<p><b>оценка «отлично»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в полном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики;</p> <p><b>оценка «хорошо»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в достаточном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики;</p>

			<p><b>оценка «удовлетворительно»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчетные документы по практике, но получил существенные замечания по их оформлению или имел в оценочном листе замечания от руководителей; во время защиты отчета о результатах прохождения практики ответил не на все вопросы; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики;</p> <p><b>оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется студенту, не выполнившему программу практики в связи отсутствием по месту закрепления, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы во время защиты отчета о результатах прохождения практики; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики</p>
--	--	--	---

## 1.2 Типовые компетентностно-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### *Типовые контрольные задания по учебной практике*

#### **Обязательные задания:**

##### **Задание №1. Знакомство с базой практики**

Изучите сайт организации – базы практики. Внесите в письменный отчет информацию об особенностях данной организации (о коллективе, направлениях деятельности, материально-техническом обеспечении организации).

Ознакомьтесь с Уставом организации, документами, регламентирующими деятельность организации. Отрадите выполненную работу в отчете.

##### **Задание №2. Составление индивидуального плана**

Составьте индивидуальный план выполнения программы практики, в котором укажите:

- Ф.И.О. руководителя практики
- Отдел, за которым закреплены Вы

Составьте план-сетку на период практики, в котором запланируйте сроки выполнения всех заданий практики.

Сдайте индивидуальный план выполнения программы практики групповому руководителю в последний день первой недели практики.

##### **Задание №3. Выявите особенностей работы с базами данных.**

Рассмотрите основных функций ПП MS Access. Проанализируйте основные элементы ПП MS Access. Заполните таблицы с учетом различных типов данных, установите индексы первичного ключа таблицы. Оцените соответствие используемого системного программного обеспечения классу решаемых задач.

#### **Задание №4. Создание запросов и сортировка данных в базе.**

Подготовьте планы-конспекты. Необходимо рассмотреть особенности официальных документов, которые предоставляются в печатном виде. Создайте документы по заданному шаблону с использованием всех необходимых элементов и структурных единиц. Изучите предметную область объекта информатизации.

#### **Задание №5. Экономическая информатика.**

Выявите основные структурные элементы и определите их назначения ПП MS Word. Ознакомьтесь с основными задачами и функциями ПП MS Visio. Ознакомьтесь с основными задачами и функциями ПП MS Power Point. Выявите основные структурные элементы и определите их назначения ПП Adobe Acrobat.

#### **Задание №6. Самоанализ предприятия.**

Изучите деятельность подразделения в области информационного обеспечения организации (предприятия).

#### **Задание №7. Характеристики.**

В течении недели наблюдайте за работниками своего отдела. Проведите диагностические методики, позволяющие выявить необходимые пункты характеристик. Оформите результаты. По результатам наблюдения составьте характеристику на лидера.

#### **Задание №8. Дидактические материалы к мероприятию.**

Разработайте и используйте дидактические материалы при работе с базами данных.

Включите анализ их использования в анализ мероприятия. Изучите входную, выходную, нормативно-справочную информацию, способы ее организации, структуру обрабатываемых данных, технологию хранения и восстановления информации на различных носителях.

#### **Задание №9. Выполнение программы практики.**

Ежедневно заполняйте дневник практики, четко указывая виды работ, выполненные в определенный день практики. Анализируйте информационные системы организации и их описание в отчете по практике.

#### **Задания итоговой аттестации:**

##### **Задание №1. Зачетное мероприятие.**

Познакомьтесь с техническими характеристиками средств ВТ, имеющихся в данном подразделении, конфигурацией компьютерной сети, способом подключения к глобальной сети, используемых сетевых технологий; получить профессиональные навыки по сопровождению и эксплуатации сетевого программного обеспечения.

Изучите методы администрирования локальной сети (создание учетных записей пользователя, назначение прав доступа на сетевые ресурсы) и настройки сетевых протоколов.

Познакомьтесь с используемым в организации (на предприятии) и в структурном подразделении системным программным обеспечением, корпоративными стандартами;

Изучите используемые технологии по разработке и сопровождению прикладных программ: используемая операционная система, СУБД, языки программирования;

Ознакомьтесь с существующей технической документацией по установке, настройке и эксплуатации ПО, используемого в данном структурном подразделении.

##### **Задание №2. Отчет.**

Составьте отчет по итогам практики по установленной форме. Согласуйте свой отчет с руководителем практики. Проверьте правильность оформления руководителем практики ведомости текущей аттестации и характеристики. На характеристике должна быть печать организации. Сдайте отчетную документацию и папку-портфолио групповому руководителю в последний день практики.

Отчет, сформированный на основе материалов портфолио, имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (образец см. ниже)
2. Отчет по практике (образец см. ниже)
3. Ведомость текущей аттестации
4. Конспект зачетного мероприятия (распечатанный)
5. Характеристика на студента-практиканта (образец см. ниже)
6. Дневник по учебной практике (образец см. ниже)



Редакционные требования к оформлению отчета:

1. Объем текста отчета (образец см. ниже) — 3- 5 стр., набор текста - Microsoft Word 97 — 2010.
2. Формат А 4, шрифт – Times New Roman, кегль – 12.
3. Отступ: слева — 0,00см, справа — 0,00см, первая строка — 1,27см (табуляция не используется)
4. Интервал: перед абзацем — 0,00см, после — 0,00см, междустрочный – полуторный.
5. Поля: справа — 2,00 см , слева — 2,00см, сверху — 2,00см, снизу — 2,00см.
6. Текст без переносов, выравнивание — по ширине.
7. Страницы нумеруются в правом нижнем углу, без колонтитулов.
8. Титульный лист, отчет, ведомость текущей аттестации и конспект зачетного урока сшиваются степлером в 2-х местах по левому полю, характеристика прикладывается отдельным файлом. Конспект зачетного мероприятия оформляется согласно образцам, представленным методистами по направлению.

На титульном листе обязательны подписи студента-практиканта и группового руководителя, отчет и конспект (сценарий) зачетного мероприятия необходимо заверить подписью руководителя практики студента, характеристика на практиканта заверяется подписью директора и печатью школы.

Примерный перечень вопросов и заданий по  
**учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков**  
**научно-исследовательской работы)**

*Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики*

1. Изучить положения, внутренние нормативные акты, регламентирующие деятельность организации / структурного подразделения.
2. Изучить должностные инструкции сотрудников организации и их функции.
3. Изучить номенклатуру дел организации / структурного подразделения.
4. Освоить функциональные обязанности по отдельным должностям организации / структурного подразделения.
5. Использовать различные источники информации.
6. Изучение порядка документооборота внутри организации.
7. Изучить положения учетной политики объекта практики.
8. Изучить годовой план работы.
9. Изучить уставные материалы it компании.

В общем виде комплектация перечня вопросов и заданий зависит от этапа прохождения учебной практики и выглядит следующим образом:

№ этапа	Разделы (этапы) практики	Комплект заданий для практики
1	2	3
1	<b>Вводная конференция</b>	1) Программа практики, фонд оценочных средств. 2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 3) Комплект заданий для организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	<b>Подготовительный этап</b>	1) Инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. 2) Правила внутреннего трудового распорядка. 3) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 4) Уставные документы профильной организации. 5) Нормативно-правовые документы. 6) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 7) Должностные инструкции

3	<b>Основной этап</b>	1) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 2) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 3) Комплект организационных документов профильной организации (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, должностные инструкции). 4) Комплект распорядительных документов профильной организации (приказы, распоряжения, решения, приказ об учетной политике). 5) Комплект кадровых документов профильной организации. 6) Комплект плановых документов профильной организации. 7) Комплект документов профильной организации. 8) Комплект информационно-справочных документов профильной организации (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.). 9) Комплект нормативных документов профильной организации (документы вышестоящих органов, поступающие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности). 10) Комплект учетно-статистических документов профильной организации (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка). 11) Контракты (договоры), соглашения, предложения
4	<b>Заключительная конференция</b>	1) Программа практики, фонд оценочных средств. 2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 3) Комплект отчетных материалов по результатам прохождения практики. 4) Комплект компетентностно-ориентированных вопросов по этапам практики

### 1.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по результатам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов и их защита в форме устных ответов на вопросы по индивидуальному заданию и программе учебной практики.

*Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики:*

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура IT-организации, в которой проходила практика?
2. Назовите основные виды деятельности ПО/ОО.
3. Назовите основные методические приемы и правила ведения переговоров.
4. Объясните функции отдела, в котором Вы проходили практику.
5. Какие поручения руководителя практики от профильной организации Вы выполняли?
6. Какие профессиональные умения и навыки Вы получили?
7. Какие показатели, характеризующие деятельность ПО/ОО, Вы знаете?
8. Опишите общие положения в организации.
9. Каковы Ваши предложения по улучшению деятельности ПО/ОО в целом и/или по отдельным аспектам его деятельности?

Примечание: ПО – профильная организация; ОО- структурные подразделения ИМЭ.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося на защите практики:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей будущей профессиональной деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения программы практики (оценивается на основе представленных материалов);
- степень сформированных у обучающегося профессиональных компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления);
- соблюдение требований (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных программой практики).
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **2.1 Методические рекомендации по организации учебной практики**

Практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров проводится в соответствии с учебным планом.

Практики осуществляются на основе договоров между Институтом и профильными организациями). Места прохождения практики подбираются в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривают возможность приобретения необходимых практических умений и навыков научной и производственной работы.

*Основной целью* практик является обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами элементами профессиональной деятельности с учетом будущей профиллизации в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности выпускников института.

Реализация данной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

- выполнения программы практики;
- выполнения поручений руководителя практики от организаций;
- приобретения навыков работы с документами в рамках профессиональной и научной деятельности;
- закрепления навыков использования информационных технологий в осуществлении всех видов информационных процессов;
- подготовки и защиты отчета.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на **кафедру**.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителя практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчётов по практике и организует их работу;
- заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики студентов от кафедры:

- получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;

- согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;
- совместно с руководителями практики от организации составляют программу проведения практики;
- обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т. д.);
- подготавливают и проводят организационно-инструктивное собрание с группой студентов-практикантов, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (в т.ч. цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в т.ч. время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации);
- периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика её проведения, проверяют ведение студентами рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и подбор материалов для отчёта;
- консультирует студентов и дает пояснения сбору информации по практике;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- информируют кафедру о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой обо всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;
- проверяют и подписывают рабочий график (план) / совместный рабочий график (план);
- участвуют в защите отчётов по практике;
- представляют по окончании практики на кафедру отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создают необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по направлению;
- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Студент обязан:

*до начала прохождения практики* согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

*при прохождении практики:*

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от профильной организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в профильной организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести личные записи о характере выполненной работы;

– представить руководителю практики от кафедры отчётные документы о выполнении и защитить отчёт по практике.

*по окончании практики:*

– информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

– подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– сдать отчётные документы о выполнении практике;

– защитить отчет о прохождении практики на итоговой конференции.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения (и/или руководителя практики от предприятия) практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики от вуза.

Процедура прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) включает в себя следующие этапы:

1. Вводная конференция.

2. Подготовительный этап.

3. Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению.

4. Заключительная конференция.

Процесс организации практик на всех этапах подготовки обучающихся высшего образования по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) программы бакалавриата «Информационный менеджмент») осуществляется в активные 3 этапа.

На подготовительном этапе определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики: в форме самостоятельного практикума: студент находит профильную организацию в качестве объекта практики и информирует руководителя практики от кафедры о месте ее прохождения за два месяца до начала практики.

В связи с этим студентом оформляется двухсторонний договор на утверждение места прохождения практики (если выбрана форма самостоятельного практикума), утвержденный в Институте. Данные договора согласовываются и утверждаются заведующим выпускающей кафедры.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику руководителем практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен образцами отчетных документов по практике.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочими графиками (планами) / совместными рабочими графиками (планами)).

Заключительный этап завершает практику.

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль успеваемости за процессом формирования компетенций.

При прохождении практики необходимо пользоваться учебно-методическим обеспечением, к которым относятся:

– нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации / образовательной организации, на которой проходит практику студент;

– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.

Для прохождения учебной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой практики и фондом оценочных средств, который включает в себя оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся, размещенными на официальном сайте ИМЭ в сети Интернет и в личном кабинете ЭИОС;

- ознакомиться с формами отчетной документации по практике (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики), представленными в приложениях А.1, А.2 к настоящему ФОС.

В процессе учебной практики предусматривается:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия;

- составление схем, отражающих производственную и организационную структуру профильной организации / образовательной организации;

- изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации / образовательной организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формирование предложений по совершенствованию деятельности.

После завершения учебной практики обучающийся должен оформить материалы практики и представить руководителю практики от Института следующие документы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид и тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации (при необходимости), руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики (подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации).

2. Договор на проведение практической подготовки обучающегося (бланк договора разработан ИМЭ, содержит в себе все необходимые условия прохождения практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации).

3. Совместный рабочий график (план) / рабочий график (план), представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле).

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики).

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оценка результатов прохождения учебной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики).

7. Приложения (при необходимости).

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в индивидуальное задание практики в зависимости от особенностей профильной организации / образовательной организации. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников профильной организации / образовательной организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Требования к содержанию и заполнению материалов практики содержатся в п. 8 программы практики.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.



Отчет о прохождении практики обучающийся защищает устно. При защите обучающийся должен дать свою оценку организации практики, качеству руководству практикой, предоставления обучающемуся возможности выполнять не только техническую, но и профессиональную деятельность. Показать, что полезного практическая подготовка для получения практических навыков подготовки документов, где проходила практика, показать какие трудности были у обучающегося при прохождении практики. В качестве приложения к отчету, обучающийся может предоставить документы, подготовленные в ходе практики.

Документы по практике передаются в деканат. После регистрации отчет и документы передаются руководителю практики от Института.

При проверке индивидуального задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к профессиональной и социальной адаптации.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

Для прохождения учебной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики, которые находятся в ЭИОС ИМЭ;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся в ЭИОС ИМЭ.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от вуза могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

### **2.3 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

В процессе организации учебной практики руководителями от кафедры и руководителем от профильной организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные консультации (индивидуальные и групповые) и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета предусмотрены.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения, требуемых программой практики расчетов и т.д. (на каждом этапе).

#### **2.4 Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Образцы отчетных документов по учебной практике, проводимой в структурных подразделениях Института

ЧОО ВО «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

# ОТЧЁТ

по учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))  
(вид (тип) практики)

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Института,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

20\_\_\_\_ г.

ЧОО ВО «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для обучающегося, выполняемое в период учебной практики:  
**(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))**  
(вид(тип) практики)

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Задачи практики:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Планируемые результаты практики:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Руководитель практики от  
Института,**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда,**  
**техники безопасности, пожарной безопасности,**  
**а также правилами внутреннего трудового распорядка**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте проведен на (в) \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения Института)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к прохождению учебной практики**

Разрешено допустить к прохождению \_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ практики:  
*(учебная, производственная)*

научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)

*(тип практики)*

студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии**

**Руководитель практики**  
**от Института,**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Образцы отчетных документов по учебной практике,  
проводимой в профильной организации**

**ДОГОВОР**

**на проведение практической подготовки обучающегося**

г. Дербент

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в лице \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, И. О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с одной стороны, Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики», в лице ректора Садыковой С.Э., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с другой стороны, и \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Практикант», с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 В соответствии с настоящим договором Профильная организация предоставляет Практиканту, направленному Институтом, возможность прохождения всех видов (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и типов практик.

Продолжительность практической подготовки обучающегося \_\_\_\_\_.

1.2 Объем, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки, совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки обучающегося согласовываются Профильной организацией и Институтом.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1 Профильная организация вправе:

- ознакомиться с методическими материалами всех видов и типов практической подготовки обучающегося;
- участвовать в формировании оценочных средств для оценки сформированности компетенций, в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, сформированных в период прохождения практической подготовки обучающегося, оценке таких результатов;
- знакомиться с материалами отчетов Практиканта о прохождении всех видов и типов практики.

2.2 Профильная организация обязана:

- предоставить возможность выполнения программы практической подготовки Практиканту, направленному в Профильную организацию;
- предоставить Практиканту отдельные материалы для изучения и составления отчета по практической подготовке;
- назначить Практиканту руководителя (руководителей) из числа работников Профильной организации для руководства практической подготовки в подразделениях Профильной организации;
- обеспечить безопасные условия прохождения практической подготовки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж Практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практической подготовки предоставить в письменном виде отзыв (характеристику) на Практиканта, проходившего практическую подготовку в подразделениях Профильной организации, о качестве подготовленного отчета.

2.3 Институт вправе:

- рекомендовать Профильной организации Практиканта для прохождения практической подготовки;
- в соответствии с учебными планами определять план прохождения практической подготовки обучающегося в Профильной организации.



#### 2.4 Институт обязан:

- назначить руководителя практической подготовки обучающегося от Института из числа профессорско-преподавательского состава;
- оформить распоряжительным актом ректора Института или иного уполномоченного ректором должностного лица Института направление на практику с указанием закрепления каждого Практиканта за Профильной организацией с указанием вида и срока прохождения практики;
- составлять рабочий график (план) проведения практики, разрабатывать индивидуальные задания для Практикантов, выполняемые в период практической подготовки, оценивать результаты прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки обучающегося и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывать методическую помощь Практиканту при выполнении им индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечить соблюдение Практикантом Института правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечить соблюдение Практикантом Института распоряжений руководителей практики от Профильной организации;
- осуществить контроль за выполнением Практикантом индивидуальных заданий, подготовкой Практикантом Института необходимой документации по итогам практической подготовки;
- соблюдать требование о неразглашении конфиденциальной информации о деятельности Профильной организации.

#### 2.5 Практикант обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практической подготовки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- выполнять распоряжения руководителей практики от Профильной организации и от Института;
- подготовить в соответствии с программой практики в срок всю необходимую документацию по итогам практики;
- оказывать по предложению руководителя практики от Профильной организации содействие функционированию Профильной организации при условии, что данное содействие Профильной организации не будет являться препятствием для выполнения программы практической подготовки;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 3. Заключительные положения

3.1 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законом порядке и путем переговоров.

3.2 Условия настоящего договора могут быть изменены (дополнены) путем заключения письменного соглашения.

### 4. Юридические адреса и реквизиты сторон

**ЧООВО «Институт мировой экономики»**

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул.  
Буйнакского, д. 61 А.

Ректор ЧООВО «ИМЭ»

\_\_\_\_\_ С.Э. Садыкова

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

**Практикант**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО полностью

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

# ОТЧЁТ

по учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))  
(вид (тип) практики)

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от профильной  
организации,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Института,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

20 \_\_\_\_ г.

**ЧООВО «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: *09.03.02 Информационные системы и технологии*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для обучающегося, выполняемое в период учебной практики:  
**(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))**  
(вид(тип) практики)

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Задачи практики:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Планируемые результаты практики:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной организации*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от Института*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда,**  
**техники безопасности, пожарной безопасности,**  
**а также правилами внутреннего трудового распорядка**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте** проведен на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к прохождению учебной практики**

Разрешено допустить к прохождению \_\_\_\_\_ учебной практики:  
*(учебная, производственная)*  
научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)  
*(тип практики)*

студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. полностью)*

по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии.**

**Руководитель практики**  
**от профильной**  
**организации,**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка результатов прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) обучающимся по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии**

1. ФИО студента, № группы \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (структурное подразделение Института) \_\_\_\_\_

3. Период проведения практики \_\_\_\_\_

4. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов при помощи заданных шкал (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

5 - качество выражено в максимальной степени;

4 - качество выражено хорошо;

3 - качество выражено на среднем уровне;

2 - качество выражено ниже среднего уровня;

1 - качество выражено слабо или практически отсутствует

1. Ориентированность на работу	1	2	3	4	5
. Творческий подход к выполнению возложенных обязанностей	1	2	3	4	5
. Умение применять на практике теоретические знания	1	2	3	4	5
. Ответственное отношение к работе	1	2	3	4	5
. Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	1	2	3	4	5
. Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	1	2	3	4	5
. К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	1	2	3	4	5
. Знание компьютерных программ и офисной техники	1	2	3	4	5
. Рациональное использование рабочего дня (опоздания, уход с работы раньше времени), соблюдение трудовой дисциплины	1	2	3	4	5
0. Доброжелательность, умение общаться с посетителями (клиентами, гостями, сотрудниками и др.)	1	2	3	4	5
1. Умение адаптироваться в новом коллективе, коммуникабельность	1	2	3	4	5
2. Воспитанность, наличие хороших манер	1	2	3	4	5
3. Аккуратность, опрятный внешний вид	1	2	3	4	5
4. Культура речи, умение вести диалоги	1	2	3	4	5
ВСЕГО (баллов)					

5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент успешно прошел учебную практику (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) \_\_\_\_\_

(тип (вид) практики)

Степень усвоения, сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических приложений

Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
1. Знание основных теоретических направлений саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала	
2. Умение принимать организационно-управленческие решения	
3. Владение методами, а также умение решать поставленные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности	
Уровень сформированности знаний, умений и владений в процессе прохождения учебной практики	

**Оценка (по пятибалльной системе):**

Содержание выполненной работы – \_\_\_;

Качество выполнения работы практиканта – \_\_\_;

Трудовая дисциплина практиканта – \_\_\_;

Результаты текущего контроля руководителя практики от Института – \_\_\_;

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции – \_\_\_.

**Общая оценка:** \_\_\_\_\_.

**Руководитель практики от  
Института,**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Руководитель практики от  
профильной организации,**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.