

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО «РОСНОУ»)**

Институт: Информационных систем и инженерно-компьютерных технологий
Кафедра Информационных систем в экономике и управлении

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по учебной работе

Г.А. Шабанов

2018г.



Рабочая программа учебной дисциплины

Б2.В.01(Пд) «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль «Архитектура предприятия»

Рабочая программа рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры
«03» сентября 2018 г., протокол №1.

Москва 2018 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преддипломная практика является типом производственной практики. Данная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики, на основании договора заключаемого между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Форма проведения преддипломной практики - дискретно.

Способ проведения практики – стационарная.

Целями прохождения практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла;
- закрепление практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; приобретение необходимых практических навыков для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков работы с периодическими, реферативными и справочными информационными изданиями по моделированию при исследовании и проектировании программных систем;
- сбор материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы.
- подготовка презентаций для предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков представления информации аудитории, проведения публичных докладов, участия в дискуссиях.

За время преддипломной практики уточняется и чётко формулируется тема выпускной квалификационной работы, обосновывается целесообразность её разработки, намечается план достижения поставленной цели и решения задач для её выполнения.

Задачи практики:

- анализ системы управления предприятием (организацией);
- моделирование и анализ бизнес-процессов предприятия (организации);
- диагностика систем планирования и учета;
- изучение информационных потоков.
- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- изучение ИТ-инфраструктуры предприятия для управления бизнес-процессами, структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия (организации);

- знакомство с работой функциональных служб предприятия (организации) (либо структурного подразделения, в котором студент проходит практику) и должностными обязанностями специалистов;
- совершенствование информационной системы предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина относится к вариативной части блока Б2 учебного плана по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Дисциплине «Производственная практика: преддипломная практика» предшествует освоение всех дисциплин учебного плана.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения):

способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);

способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);

умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19).

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17)	Знать: - Основные информационные системы и информационные компьютерные технологии управления бизнесом (ПК-17-31); - Принципы построения информационных компьютерных технологий управления бизнесом (ПК-17-32).
	Уметь: - Выбирать информационные системы и информационные компьютерные технологии управления бизнесом (ПК-17-У1); - Осуществлять планирование ИТ-проекта (ПК-17-У2).
	Владеть: - Навыками выбора информационные системы и информационные компьютерные технологии управления бизнесом (ПК-17-В1); - Навыками управления процессами жизненного цикла (ПК-17-В2).
Способность использовать соответствующий математический	Знать: - Методы проведения анализа архитектуры предприятия (ПК-18-31); - Принципы проектирования архитектуры предприятия (ПК-18-32). Уметь:

аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18)	- Строить функциональные модели бизнеса (ПК-18-У1); - Оптимизировать функциональные модели бизнеса (ПК-18-У2).
	Владеть: - Навыками обработки данных (ПК-18-В1); - Навыками построения ИС на основе требований к бизнесу (ПК-18-В2).
Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)	Знать: - Роль и место информационных систем (ПК-19-З1); - Классификацию информационных систем по задачам управления (ПК-19-З2); - Проводить сравнительный анализ и выбор информационных компьютерных технологий для решения прикладных задач и создания информационных систем (ПК-19-З3).
	Уметь: - Проводить сравнительный анализ системного и прикладного программного обеспечения (ПК-19-У1); - Проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС (ПК-19-У2); - Готовить научно-технические отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-19-У3).
	Владеть: - Навыками выработки критериев для сравнения предложений рынка (ПК-19-В1); - Навыками использования функциональных и технологических стандартов ИС (ПК-19-В2); - Навыками подготовки научных публикаций (ПК-19-В3).

При выборе и определении планируемых результатов обучения по данному виду практики учтены требования профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Минтруда России от 18.11.2014 N 896н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361).

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС,	6	Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ	С/01.6	6

автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	Инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание (модификацию) и ввод в эксплуатацию ИС на этапе предконтрактных работ	C/02.6	6
	Планирование коммуникаций с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию	C/03.6	6
	Идентификация заинтересованных сторон проекта	C/04.6	6
	Распространение информации о ходе выполнения работ по проекту	C/05.6	6
	Управление заинтересованными сторонами проекта	C/06.6	6
	Документирование существующих бизнес-процессов организации заказчика (реверс-инжиниринг бизнес-процессов организации)	C/07.6	6
	Разработка модели бизнес-процессов заказчика	C/08.6	6
	Адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС	C/09.6	6
	Инженерно-технологическая поддержка планирования управления требованиями	C/10.6	6
	Выявление требований	C/11.6	6

			к ИС		
			Анализ требований	С/12.6	6
			Согласование и утверждение требований к ИС	С/13.6	6
			Разработка архитектуры ИС	С/14.6	6
			Разработка прототипов ИС	С/15.6	6
			Проектирование и дизайн ИС	С/16.6	6
			Разработка баз данных ИС	С/17.6	6
			Организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования	С/18.6	6
			Организационное и технологическое обеспечение модульного тестирования ИС (верификации)	С/19.6	6
			Организационное и технологическое обеспечение интеграционного тестирования ИС (верификации)	С/20.6	6
			Исправление дефектов и несоответствий в архитектуре и дизайне ИС, подтверждение исправления дефектов и несоответствий в коде ИС и документации к ИС	С/21.6	6
			Создание пользовательской документации к ИС	С/22.6	6
			Методологическое	С/23.6	6

			обеспечение обучения пользователей ИС		
			Развертывание ИС у заказчика	С/24.6	6
			Разработка технологий интеграции ИС с существующими ИС у заказчика	С/25.6	6
			Оптимизация работы ИС	С/26.6	6
			Определение порядка управления изменениями	С/27.6	6
			Анализ запросов на изменение	С/28.6	6
			Согласование запросов на изменение с заказчиком	С/29.6	6
			Проверка реализации запросов на изменение в ИС	С/30.6	6
			Управление доступом к данным	С/31.6	6
			Контроль поступления оплат по договорам за выполненные работы	С/32.6	6
			Реализация процесса обеспечения качества в соответствии с регламентами организации	С/33.6	6
			Реализация процесса контроля качества в соответствии с регламентами организации	С/34.6	6
			Организация приемосдаточных испытаний (валидации) ИС	С/35.6	6
			Осуществление закупок	С/36.6	6

			Идентификация конфигурации ИС	С/37.6	6
			Ведение отчетности по статусу конфигурации	С/38.6	6
			Осуществление аудита конфигураций	С/39.6	6
			Организация репозитория хранения данных о создании (модификации) и вводе ИС в эксплуатацию	С/40.6	6
			Управление сборкой базовых элементов конфигурации ИС	С/41.6	6
			Организация заключения договоров на выполняемые работы, связанных с ИС	С/42.6	6
			Мониторинг и управление исполнением договоров на выполняемые работы	С/43.6	6
			Организация заключения дополнительных соглашений к договорам	С/44.6	6
			Закрытие договоров на выполняемые работы	С/45.6	6
			Регистрация запросов заказчика	С/46.6	6
			Организация заключения договоров сопровождения ИС	С/47.6	6
			Обработка запросов заказчика по вопросам использования ИС	С/48.6	6
			Инициирование работ по реализации запросов, связанных с использованием ИС	С/49.6	6

			Заккрытие запросов заказчика	C/50.6	6
			Определение порядка управления документацией	C/51.6	6
			Организация согласования документации	C/52.6	6
			Организация утверждения документации	C/53.6	6
			Управление распространением документации	C/54.6	6
			Командообразование и развитие персонала	C/55.6	6
			Управление эффективностью работы персонала	C/56.6	6

При выборе и определении планируемых результатов обучения по данному виду практики учтены требования профессионального стандарта «Руководитель проектов в области информационных технологий», утвержденного приказом Минтруда России от 18.11.2014 N 893н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель проектов в области информационных технологий" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2014 N 35117).

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Управление проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	6	Идентификация конфигурации информационной системы (ИС) в соответствии с полученным планом	A/01.6	6
		Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом	A/02.6	6

		Аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом	A/03.6	6
		Организация репозитория проекта в области ИТ в соответствии с полученным планом	A/04.6	6
		Проверка реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом	A/05.6	6
		Организация заключения договоров в проектах в соответствии с полученным заданием	A/06.6	6
		Мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом	A/07.6	6
		Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием	A/08.6	6
		Регистрация запросов заказчика в соответствии с установленными регламентами	A/09.6	6
		Согласование документации в соответствии с установленными регламентами	A/10.6	6
		Управление распространением документации в соответствии с установленными регламентами	A/11.6	6

		Контроль хранения документации в соответствии с установленными регламентами	A/12.6	6
		Сбор информации для инициации проекта в соответствии с полученным заданием	A/13.6	6
		Планирование проекта в соответствии с полученным заданием	A/14.6	6
		Организация исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом	A/15.6	6
		Мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами	A/16.6	6
		Общее управление изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием	A/17.6	6
		Завершение проекта в соответствии с полученным заданием	A/18.6	6
		Подготовка к выбору поставщиков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием	A/19.6	6
		Исполнение закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием	A/20.6	6
		Обеспечение качества в проектах в области ИТ в соответствии с установленными регламентами	A/21.6	6
		Организация приемо-	A/22.6	6

		сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами		
		Организация выполнения работ по выявлению требований в соответствии с полученным планом	A/23.6	6
		Организация выполнения работ по анализу требований в соответствии с полученным планом	A/24.6	6
		Согласование требований в соответствии с полученными планами	A/25.6	6
		Реализация мер по неразглашению информации, полученной от заказчика	A/26.6	6
		Идентификация заинтересованных сторон проекта в области ИТ в соответствии с полученным заданием	A/27.6	6
		Распространение информации в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием	A/28.6	6
		Идентификация рисков проектов в области ИТ в соответствии с полученным заданием	A/29.6	6
		Анализ рисков в проектах в области ИТ в соответствии с	A/30.6	6

		полученным заданием		
--	--	---------------------	--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины «Производственная практика: преддипломная практика» составляет 7 зачетных единиц (4 и 4/6 недели).
Форма контроля – зачет с оценкой.

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ п/п	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж, аттестация
			В з.е.	В неделях	Всего	Лекции	Семинары, ПЗ		
1.	Очная	8	7	4 4/6	4	4	-	248	зачет с оценкой
2.	Заочная	10	7	4 4/6	4	4	-	248	зачет с оценкой

4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики

Таблица 3

№	Наименование раздела (этапа) практики	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Самостоятельная работа	Код результата обучения
			всего	лекции	лабораторные занятия	практические занятия		
1.	Организационное собрание. Получение индивидуального задания.	2	2	2	-	-	-	-
2.	Знакомство с базой практики, включающий инструктаж по технике безопасности	10	2	2	-	-	8	ПК-17-31 ПК-18-31 ПК-19-31
3.	Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученного материала, согласно заданию по преддипломной практике	70	-	-	-	-	70	ПК-17-32 ПК-18-32 ПК-19-32 ПК-19-33
4.	Выполнение работ по индивидуальному заданию	170	-	-	-	-	170	ПК-17-У1 ПК-17-У2 ПК-17-В1

								ПК-17-В2 ПК-18-У1 ПК-18-У2 ПК-18-В1 ПК-18-В2 ПК-19-У1 ПК-19-У2 ПК-19-У3 ПК-19-В1 ПК-19-В2 ПК-19-В3
5.	Защита отчета о практике, зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	252	4	4	-	-	248	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в три этапа. Первый этап практики имеет целью привить студенту навыки преддипломной работы. В ходе первого этапа студент обучается:

- работать с оригинальной научной литературой;
- использовать современную информационную технологию для поиска и обработки научных данных;
- обрабатывать и оформлять полученные результаты;
- готовить и осуществлять публичное выступление.

Второй этап практики состоит в подготовке студентов к самостоятельной научной деятельности. В ходе второго этапа студент обучается:

- вникать в суть проблемы или задачи, поставленной научным руководителем;
- оценивать состояние изучаемой проблемы, исходные данные и данные, имеющиеся в научной литературе;
- прорабатывать варианты решения проблемы совместно с научным руководителем;
- выполнять авторскую работу, направленную на решение изучаемой проблемы;
- обсуждать полученные результаты и корректно формулировать выводы, вытекающие из полученных экспериментальных данных;
- публично докладывать результаты собственного исследования и защищать сформулированные выводы.
- изучение ИТ - инфраструктуры отдела предприятия, являющегося местом практики;
- изучение структуры бизнес-процессов и используемых для их автоматизации информационных технологий;
- изучение регламентов организации управления процессами жизненного цикла ИТ - инфраструктуры предприятия;

- изучение существующей на предприятии системы передачи и обработки информации, включая также Hardware и Software;
- выявление проблемных мест в существующей системе и разработка предложений по их устранению;

Третий этап практики заключается в выполнении студентом самостоятельного научного исследования. В ходе третьего этапа студент обучается:

- формулировать проблему или задачу, которая требует научного решения;
- прорабатывать варианты решения проблемы совместно с научным руководителем и предполагаемым коллективом исполнителей;
- организовывать и выполнять самостоятельное научное исследование.

Основными видами работ, выполняемых студентами в период преддипломной практики, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа, направленная на обоснование, выбор теоретико-методической базы планируемого исследования;
- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных научных результатов.

Организационная работа - участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Практическая работа заключается в организации, проведении и контроле исследований, сборе первичных эмпирических данных, их предварительном анализе.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по преддипломной практике.

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 4.

Таблица 4

Календарно-тематический план преддипломной практики студентов

Раздел преддипломной практики	Количество дней
Ознакомление студента с индивидуальным заданием, содержанием и программой прохождения преддипломной практики	2/6 недели

Выполнение задания на преддипломную практику	1 неделя
Сбор материалов в соответствии с заданием	2 недели
Обработка и анализ полученной информации	1 неделя
Подготовка отчета по преддипломной практике	2/6 недели
ИТОГО:	4 4/6 недели

Общее методическое руководство и контроль за ходом преддипломной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации. Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности обучающихся о прохождении практики определена кафедрой Информационных систем в экономике и управлении с учетом требований ФГОС ВО.

1. Заявление на практику (Приложение 1).
2. Договор с организацией (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).
4. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 4).

По окончании практики студент предоставляет заполненное и оформленное индивидуальное задание по практике, заверенное подписями руководителей практики. На основании записей в индивидуальном задании прохождения практики составляет развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации задания на практику.

Отчет о прохождении практики является одним из основных документов, по которым производится оценка результатов прохождения практики.

Отчет по практике оформляется в виде пояснительной записки и должен иметь следующую структуру:

Введение.

1. Краткая технико-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.

2. Описание перечня работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики.

3. Характеристика и обоснование ИТ-инфраструктуры предприятия для управления бизнес-процессами.

Заключение.

Объем отчета - 8-10 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.

Отчет по практике состоит из параграфов. Размер параграфа должен быть не менее одной страницы. Подзаголовки в параграфе не допускаются. Каждая глава начинается с нового листа (страницы), а параграфы продолжаются на той же странице, отступив от названия главы или текста предыдущего параграфа на 20 мм. Нумерация страниц текста проставляется в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо с первой страницы первого параграфа, на которой ставится номер «3». После этого нумеруются все страницы, включая Приложения.

Графики, диаграммы должны быть сделаны в Microsoft Word. Использовать другие форматы рисунков не рекомендуется.

Рисунки должны быть тесно связаны с текстом, поэтому их располагают сразу после ссылки. Размещение и оформление иллюстраций в отчете должно быть единообразным.

Все иллюстрации должны быть с подстрочной подписью, нумерация индексационной (соответствующей номеру главы) арабскими цифрами, например, «Рис. 1», «Рис. 2».

Название рисунка дается под рисунком в центре с номером рисунка и выделяется жирным шрифтом. Рисунки могут быть выполнены в цветном виде. Во всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

Помещенный в работе цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Система нумерации таблиц индексационная (соответствующей номеру главы и параграфа). Слово «Таблица» и ее номер печатается вверху справа от текста. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над соответствующей таблицей. Слово таблица, ее номер и название таблицы следует выделять полужирным шрифтом.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.). В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10-12. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения.

При переносе таблицы на следующую страницу отчета над ней размещают слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера. При этом,

пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. Если размер таблицы превышает одну страницу, то она выносится в Приложения.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, схемы размещения оборудования, сделаны заключения по результатам произведенных замеров и полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выполнения в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия обучающихся:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- соответствие представленного отчета индивидуальному заданию.

По результатам защиты отчета практиканту выставляется дифференцированная оценка - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения преддипломной практики.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 5

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер контрольного задания
Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17)	ПК-17-31	Вопросы 1-15 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-17-32	Вопросы 16-31 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-17-У1	Отчет о практике: умение самостоятельно решать задачи, связанные с автоматизацией предприятия
	ПК-17-У2	Отчет о практике: умение выбирать технические средства для автоматизации предприятия
	ПК-17-В1	Отчет о практике: владение навыками самостоятельного принятия решений в выборе компьютерных технологий и средств автоматизации предприятия
	ПК-17-В2	Отчет о практике: владение основными методами автоматизации предприятия

способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18)	ПК-18-31	Вопросы 32-50 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-18-32	Вопросы 51-69 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-18-У1	Отчет о практике: умение самостоятельно строить функциональные модели бизнеса
	ПК-18-У2	Отчет о практике: умение оптимизировать функциональные модели бизнеса
	ПК-18-В1	Отчет о практике: владение навыками обработки данных
	ПК-18-В2	Отчет о практике: владение навыками построения ИС на основе требований к бизнесу
умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)	ПК-19-31	Вопросы 70-75 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-19-32	Вопросы 76-80 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-19-33	Вопросы 81-92 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-19-У1	Отчет о практике: умение самостоятельно проводить сравнительный анализ системного и прикладного ПО
	ПК-19-У2	Отчет о практике: умение проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС
	ПК-19-У3	Отчет о практике: умение готовить научно-технические отчеты по результатам выполненных исследований
	ПК-19-В1	Отчет о практике: владение навыками выработки критериев для сравнения предложений рынка
	ПК-19-В2	Отчет о практике: владение навыками использования функциональных и технологических стандартов
	ПК-19-В3	Отчет о практике: владение навыками подготовки научных публикаций

7.2. Перечень контрольных заданий для оценки освоения компетенций по практике

7.2.1. Контрольные задания для оценки знаний

1. Определения терминов: «данные, информация и знания»
2. Определения понятия «Информационная система»
3. Основные варианты классификации информационных систем.
4. Основные функции обработки информации в системе
5. Место информации в экономической системе
6. Информационные связи предприятия с внешней средой
7. Информация как экономический фактор

8. Системы, ориентированные на предоставление информационных услуг
9. Функции управления и функциональность информационных систем
10. Назначение и виды технологических систем
11. Уровни управления и основные задачи, решаемые ИС
12. Компоненты ИС
13. Эволюция подходов к созданию информационных систем в бизнесе.
14. Концепция КИС.
15. Архитектура предприятия, как концепция развития ИТ
16. Жизненный цикл ИС.
17. Цели и стратегия бизнеса
18. ИТ-стратегии и ИТ-инфраструктура
19. Ресурсы, деятельности и бизнес-модели
20. Информационные потребности бизнеса
21. Бизнес процессы и информационные сервисы
22. Бизнес-объект и информационная модель
23. Основные бизнес-объекты предприятия
24. Классификация средств обеспечения внешних связей предприятия.
25. Классификация средств решения задач стратегического уровня управления.
26. Классификация средств решения задач тактического уровня управления.
27. Классификация средств решения задач оперативного уровня управления.
28. Необходимые условия запуска ИТ-проекта
29. Этапы и направления деятельности ИТ-проектов.
30. Структура и состав проектной документации на этапе анализа.
31. Состав требований к ИС.
32. Концепция архитектуры предприятия.
33. Информационные ресурсы как факторы производства.
34. Информационное обеспечение функций управления.
35. Компоненты ИТ-инфраструктуры
36. Функциональный, процессный и проектный взгляд на управление.
37. Основные виды деятельности
38. Функции управления ИТ-проектами и ИТ-процессами
39. Обеспечение ресурсами ИТ-инфраструктуры
40. Управление информационной инфраструктурой (ITIM).
41. Управление ИТ-услугами (ITSM)
42. Корпоративное руководство, ориентированное на информационные технологии (IT Governance).
43. Основные понятия и философия библиотеки ITIL.
44. Поддержка услуг и организация диспетчерской службы
45. Процессы управления инцидентами и проблемами.
46. Процессы предоставления и обеспечения услуг
47. Ключевые области управления (CobIT) (соответствие, ценность, управление, управление рисками, контроль реализации).
48. Домены управления и ресурсы ИТ
49. Критерии оценки информации

50. Модель и уровни зрелости процессов по COBIT
51. Цель проекта, как часть стратегии развития предприятия.
52. Критерии оценки целей проекта (SMART).
53. Продукт по проекту, как средство достижения цели.
54. Особенности формирования целей ИТ-проектов.
55. Группы процессов управления проектом.
56. Управление по областям знаний проекта.
57. Основные документы проекта
58. Функции управления ИТ-проектами и ИТ-процессами
59. Организация анализа деятельности и формирования требований бизнеса
60. Управление содержанием и качеством ИТ проекта.
61. Согласование изменений с Заказчиком.
62. Цель проекта, как часть стратегии развития предприятия.
63. Критерии оценки целей проекта (SMART).
64. Продукт по проекту, как средство достижения цели.
65. Особенности формирования целей ИТ-проектов.
66. Варианты формирования иерархической структуры работ ИТ-проекта
67. Компоненты ИТ-инфраструктуры
68. Обеспечение ресурсами ИТ-инфраструктуры
69. Концепция архитектуры предприятия, как этап развития ИТ в экономике.
70. Информационные ресурсы как факторы производства.
71. Миссия, цели и стратегия бизнеса.
72. ИТ-стратегии в составе общей стратегии предприятия.
73. Состав бизнес – моделей предприятия.
74. Цепочка создания стоимости и основные виды деятельности предприятия
75. Функции управления и процессы управления
76. Информационное обеспечение функций управления.
77. Функциональный, процессный и проектный взгляд на управление
78. Организационная структура, роли, функции и процессы.
79. Бизнес – объекты и архитектура данных
80. Требования по бизнес-процессам и архитектура приложений
81. Архитектура технологий. Среда разработки и применения.
82. Обзор средств документирования архитектуры данных
83. Обзор средств документирования бизнес-процессов
84. Функции управления ИТ-проектами и ИТ-процессами
85. Организация анализа деятельности и формирования требований бизнеса
86. Управление содержанием и качеством ИТ проекта. Согласование изменений с Заказчиком.
87. Цель проекта, как часть стратегии развития предприятия.
88. Критерии оценки целей проекта (SMART).
89. Продукт по проекту, как средство достижения цели. Особенности формирования целей ИТ-проектов.

90. Варианты формирования иерархической структуры работ ИТ–проекта
91. Компоненты ИТ-инфраструктуры
92. Обеспечение ресурсами ИТ-инфраструктуры

7.2.2. Контрольные задания для оценки умений

Контроль степени усвоения умений, полученных в результате прохождения практики по показателям осваиваемых компетенций, осуществляется по материалам подготовленного студентом отчета.

7.2.3. Контрольные задания для оценки владений

Контроль степени усвоения владений и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики по показателям осваиваемых компетенций, осуществляется по материалам подготовленного обучающимся отчета.

7.2.4. Индивидуальные задания на преддипломную практику

Каждый студент, уходя на практику, получает от своего руководителя практики индивидуальное задание.

Примерная тематика индивидуальных заданий соответствует рабочим программам изучаемых дисциплин в разные периоды обучения. Тема индивидуального задания может корректироваться с учетом специфики задач базы практики.

Рекомендуется тему и содержание индивидуального задания на преддипломную практику формировать в соответствии с закрепленной за студентом темой и заданием на выполнение ВКР.

Примерами тем индивидуальных заданий могут быть следующие:

1. Изучить методы интернет-продвижения бизнеса как инструмент рекламной деятельности предприятия.
2. Исследовать методику продвижения сферы услуг предприятия с помощью интернет-технологий.
3. Изучить методы автоматизации и исполнения бизнес-процессов на предприятии.
4. Ознакомиться с методами повышения эффективности электронного предприятия по продаже.
5. Исследовать инновационные средства повышения эффективности ИТ-бизнеса на предприятии.
6. Ознакомиться с системой управления контентом сайта фирмы.
7. Изучить использование мобильных приложений в качестве маркетингового инструмента на предприятии.
8. Исследовать поведение различных сегментов аудитории сайта фирмы
9. Исследовать возможности сегментации интернет-аудитории сайта предприятия на основе данных онлайн-исследования.
10. Исследовать влияние различных форматов рекламы в интернете на ее эффективность.
11. Провести анализ качества программного обеспечения на предприятии.

12. Изучить бизнес-процессы промышленного предприятия и создать модель бизнес-процесса «Управление закупками».

7.2.5. Типовое индивидуальное задание на практику

1. Изучить предметную область для реализации моделирующего приложения для выпускной квалификационной работы на тему «Разработка модуля КИС по управлению заявками клиентов для консалтинговой фирмы»;
2. Собрать и провести анализ информации по теме исследования из различных источников, в том числе из электронных библиотек, интернет-ресурсов;
3. Изучить законодательство в области использования информационных технологий, нормативно-методические материалы по назначению, структуре, содержанию и документационному оформлению управления проектом внедрения ИС;
4. Изучить архитектуру предприятия;
5. Рассмотреть используемые на предприятии операционные системы и программное обеспечение для обработки различных видов информации, в том числе для ведения электронного документооборота;
6. Исследовать и проанализировать рынки ИКТ и ИС. Сравнить используемое ПО предприятия с аналогичным ПО, представленным на рынках ИКТ и ИС. Охарактеризовать ПО предприятия;
7. Проанализировать организацию управления ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов на предприятии;
8. Рассмотреть web-сайт организации, описать его структуру. Исследовать и обосновать инструментальные средства его создания;
9. Сформулировать предложения по улучшению ИТ-инфраструктуры предприятия;
10. Выбрать оптимальные ИС и ИКТ для предприятия, на котором проходит практика, с учетом проведенного анализа;
11. Определить роль и место ИС, классифицировать ИС по задачам управления на предприятии;
12. Осуществлять планирование ИТ-проекта;
13. Провести моделирование задачи;
14. Разработать алгоритм модуля КИС;
15. Разработать приложение для моделирования и проверки работы алгоритма модуля КИС;
16. Разработать контрольные примеры;
17. Провести верификацию программного приложения модуля КИС;
18. Разработать обоснование для внедрения модуля КИС;
19. Оформление отчета по преддипломной практике.

Критерии оценивания:

Таблица 6

Шкала оценивания		
Оценка	Процент	Критерии
отлично	100	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, учебные задания практики выполнены полностью, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы, качество выполнения расчетных работ оценено максимально. Сданы все отчетные материалы по практике.
	90	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, учебные задания практики выполнены полностью, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы, качество выполнения расчетных работ оценено положительно. Сданы все отчетные материалы по практике.
	80	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, учебные задания практики выполнены полностью, но есть замечания, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы, качество выполнения расчетных работ оценено положительно. Сданы все отчетные материалы по практике.
хорошо	70	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, все учебные задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые незначительные ошибки, теоретические аспекты разделов освоены полностью, практические навыки работы сформированы, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике.
	60	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, все задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты разделов освоены полностью, некоторые практические навыки работы сформированы недостаточно, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике.
	50	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, все задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты разделов освоены полностью, некоторые практические навыки работы сформированы недостаточно, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике.
удовлетворительно	40	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, не все учебные задания практики выполнены полностью, и имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты разделов освоены не полностью, некоторые практические навыки работы сформированы

		недостаточно, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике, присутствуют ошибки в оформлении отчетных материалов.
	30	Все предусмотренные рабочей программой компетенции освоены, не все задания практики выполнены полностью, и имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты разделов освоены не полностью, некоторые практические навыки работы сформированы недостаточно, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике, присутствуют ошибки в оформлении отчетных материалов.
неудовлетворительно	20	Не показал освоения компетенций, все задания практики не выполнены полностью, и имеются ошибки, теоретические аспекты разделов освоены частично. Не готовы отчетные материалы по практике.
	10	Отчетные документы не предоставлены.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

8.1. Основная литература:

1. Макрусев В.В. Основы системного анализа [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Макрусев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2017. — 248 с. — 978-5-9909159-5-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70675.html>, по паролю
2. Баженова И.Ю. Основы проектирования приложений баз данных [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Баженова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017. — 328 с. — 978-5-4487-0086-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67380.html>, по паролю
3. Карпова Т.С. Базы данных. Модели, разработка, реализация [Электронный ресурс] / Т.С. Карпова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73728.html>, по паролю.
4. Гаибова Т.В. Реинжиниринг производственных процессов высокотехнологичных предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 143 с. — 978-5-7410-1763-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71321.html>, по паролю.
5. Тельнов Ю.Ф. Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению

«Прикладная информатика»/ Тельнов Ю.Ф., Фёдоров И.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34456>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Дополнительная литература:

1. Красовский Ю.Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации»/ Красовский Ю.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20960>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. 1. Сысоев Д.В. Введение в теорию искусственного интеллекта [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сысоев Д.В., Курипта О.В., Проскурин Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30835>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. 2. Лазарев И.А. Новая информационная экономика и сетевые механизмы ее развития [Электронный ресурс]/ Лазарев И.А., Хижа Г.С., Лазарев К.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4445>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. 3. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24785>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.3. Программное обеспечение и интернет ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru
3. Форум ИТ- специалистов - <http://www.citforum.ru>
4. Интернет университет - <http://www.intuit.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Операционная система MS Windows 7;
2. ВРWin, ERWin.
3. StarUML.,
4. MS Visual Studio 2010.
5. ARIS.

Материально-техническое обеспечение практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а

также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ на предприятиях.

Специально оборудованные лаборатории института ИСИКТ:

- компьютерные классы,
- лаборатории институтов РосНОУ,
- административные подразделения и службы РосНОУ.

Основные документы для работы в лабораториях и на специальном оборудовании:

1. Требования техники безопасности при проведении учебных и самостоятельных работ;
2. Инструкция по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ).

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Исполнительному директору института
Информационных систем и инженерно-
компьютерных технологий,
к.т.н. Матюниной О.Е.

от студента _____

(ФИО)

направление подготовки «Бизнес-информатика»
профиль «Архитектура предприятия»

Группа _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной: преддипломной практики в _____

(полное наименование предприятия/организации)

Должность и ФИО руководителя практики от организации: _____

Подпись студента

« ____ » _____ 201 г.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

(фамилия и инициалы), действующего на основании _____, с одной
(Устава, доверенности № ____ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности № ____ от
(фамилия и инициалы)

_____, 20____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки);

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «__» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

АНО ВО «Российский новый университет»
Юридический и фактический адрес:
105005, г. Москва, ул. Радио, 22
ИНН/КПП 7709469701/770901001
р/сч. 40703810738090103968
в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы
к/сч. 30101810400000000225
БИК 044525225
Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

МП

_____ (ФИО)

Организация

(полное наименование предприятия (организации))
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
ИНН _____
р/с _____
к/сч _____
БИК _____
Тел./факс _____

МП

_____ (ФИО)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)/специализация: Архитектура предприятия

Вид практики: производственная

(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: преддипломная

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: институт информационных систем и инженерно-компьютерных технологий

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)	(Указываются этапы формируемых компетенций)	(Срок выполнения)	
...	...			
...	Оформление отчета по преддипломной практике	ПК-17, ПК-18, ПК-19	(Срок выполнения)	

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____

(подпись)

(Ф.И.О обучающегося)

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» _____

(подпись)

Ф.И.О.

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

Ф.И.О

(В случае, если практика организована в профильной организации)

МП

