

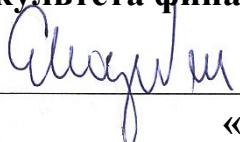
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

**КАФЕДРА МАТЕМАТИЧЕСКИХ МЕТОДОВ И БИЗНЕС-
ИНФОРМАТИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики


_____ **Е.В. Погребняк**
«26» августа 2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики

(наименование практики)

Направление подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Информационные технологии в международном бизнесе

Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения - *очная*

Набор 2020 года

Одинцово – 2020

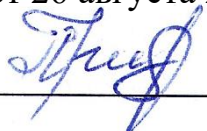
Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Автор программы: Кавин Юрий Александрович, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики, кандидат технических наук, доцент.

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических методов и бизнес-информатики факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от 26 августа 2020 г.

Заведующая кафедрой:  Л.С. Притчина

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид, способ и формы проведения практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место учебной практики в структуре ОП ВО	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	10
5.1. Объем практики по видам учебных занятий (в часах)	10
6. Содержание преддипломной практики	10
6.1. Разделы преддипломной практики и трудоемкость (в академических часах)	10
6.2. Содержание преддипломной практики, структурированное по темам	11
7. Формы отчетности по практике	20
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	22
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	26
12. Иные сведения и (или) материалы	26
13. Лист регистрации внесенных изменений	26
Приложение 1	28
Приложение 2	29
Приложение 3	38
Приложение 4	39

1. Цели и задачи практики

Цели преддипломной практики студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- аналитическая и консультационная;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Цель преддипломной практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы направления, окончательное определение темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и сбор материалов для ее написания.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- ознакомление студентов с особенностями их будущей профессиональной деятельности;
- закрепление профессиональных умений и навыков, полученных в течение профессиональной подготовки;
- получение ими общего представления о конкретной организации, об организационной структуре и системе управления;
- знакомство с экономической информационной системой и применяемым программным обеспечением;
- информационный поиск по теме ВКР;
- систематизация и анализ материалов;
- выявление области и объекта исследования;
- освоение элементов профессиональной деятельности, необходимых для выполнения ВКР;
- разработка плана работы по теме исследования.

При прохождении преддипломной практики студент обязан:

- соблюдать Устав университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием дипломного руководителя;
- собирать и систематизировать материал для ВКР;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- доложить руководителю практики от организации о выполнении всех заданий и сдать отчет и документацию по практике руководителю практики;
- защитить отчет о преддипломной практике.

Студент-практикант имеет право:

- обращаться к руководителям практики от университета, администрации и руководителям практики на производстве по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- участвовать в конференциях и совещаниях;
- пользоваться библиотекой, кабинетами, мастерскими, находящимися в них методическими пособиями и другими документами, необходимыми для оформления отчета о практике.

2. Вид, способ и формы проведения практики

Преддипломная практика проводится в 8 семестре обучения в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основная форма проведения практики – заводская (на базе предприятий и организаций Одинцовского муниципального района, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов).

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 32 Трудового Кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен развить следующие практические навыки, умения и компетенции:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики популярных поисковиков, сайты популярных электронных и научных библиотек и других источников информации; - основы информационной безопасности. ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией, полученной из различных источников, в том числе с применением технических средств. ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками объективного сравнения информации из различных источников и выбора наиболее подходящей, актуальной и приоритетной; - навыками применения антивирусных средств и программ.
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации. ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы описания информации; - проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач. ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.
ОПК-3	<p>способность работать с компьютером как</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные свойства информации, способы ее хранения,

	<p>средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>воспроизведения, записи и передачи, в том числе с использованием локальных и глобальных сетей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы поиска информации в компьютерных сетях. ● уметь: - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. ● владеть: - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ПК-1	<p>проведение анализа архитектуры предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные этапы анализа архитектуры предприятия; ● уметь: - оценивать технические и экономические показатели архитектуры предприятия; ● владеть: - методами анализа и обоснования архитектуры предприятия
ПК-2	<p>проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - знать особенности рынка ИС и ИКТ ● уметь: - формулировать цели и задачи исследования рынка ИС и ИКТ; ● владеть: - навыками сравнительного анализа ИС и ИКТ.
ПК-3	<p>выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - разновидности архитектуры предприятий, функционирующих в различных областях человеческой деятельности ● уметь: - выбирать ИС, которые лучше остальных подходят для использования в выбранной сфере коммерческой деятельности, исходя из критерия эффективность – стоимость;

		<ul style="list-style-type: none"> - выбирать ИКТ, являющиеся наиболее рациональными в деле управления бизнесом; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> -навыками практического применения выбранных ИС и ИКТ.
ПК-4	<p>проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - методические подходы к проведению анализа инновационной деятельности ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - делать обоснованный выбор инновационных проектов информационно-коммуникационных технологий для внедрения в различные сферы деятельности; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками системного анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях
ПК-5	<p>проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы обследования деятельности и инфраструктуры предприятий; ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - соотносить возможности и потребности оснащения предприятия современными управленческими ИС и ИТ; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического обследования инфраструктуры предприятия с точки зрения широкого использования ИКТ.
ПК-6	<p>управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы управления и использования информационных сервисов; ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - соотносить возможности и потребности предприятия в использовании информационных сервисов;

	сервисов (контент-сервисов)	<ul style="list-style-type: none"> ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления процессом создания и использования контент-сервисов.
ПК-7	использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные стандарты и методики организации управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятий. ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать состояние ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов и регламентов; - разрабатывать рекомендации о совершенствовании ИТ-инфраструктуры предприятия; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки регламентов управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия.
ПК-8	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации взаимодействия при управлении жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - выбирать модели и методы взаимодействия с клиентами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации взаимодействия с клиентами в ходе управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-9	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения информационной безопасности при организации взаимодействия при управлении жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ● уметь:

	безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать модели и методы обеспечения информационной безопасности в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации взаимодействия с клиентами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-10	умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет")	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы позиционирования электронного предприятия на глобальном рынке; - методы формирования потребительской аудитории и взаимодействия с потребителями; - способы организации продажи в сети Интернет; ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ потребностей пользователей в сети Интернет; - организовывать взаимодействие с потребителями информационно-коммуникационной продукции и услуг; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования потребительской аудитории и организации продаж в сети Интернет.
ПК-11	умение защищать права на интеллектуальную собственность	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - понятия и теоретические положения, относящиеся к сфере интеллектуальной собственности; общепризнанные стандарты охраны интеллектуальной собственности, принятые в международном сообществе; - порядок и способы защиты интеллектуальных прав; - организационно-правовые основы государственной политики в

		<p>сфере защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы функционирования сети Интернет и принципы правового регулирования отношений, связанных с ее использованием при реализации интеллектуальных прав. <ul style="list-style-type: none"> ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - правильно толковать и применять специфические нормы и правила в процессе осуществления профессиональной деятельности; - анализировать различные точки зрения на существующие проблемы использования интеллектуальной собственности в электронной среде. ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа судебной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам в сфере охраны интеллектуальных прав.
ПК-12	<p>умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основы технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и ставить задачи по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия для выполнения проектов ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-13	<p>умение проектировать и внедрять</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - инструментальные средства реализации программных систем на

<p>компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p>	<p>основе современных технологий разработки программного обеспечения и применения СУБД;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности анализа предметной области информационных систем различного назначения, включая экономические информационные системы, различные языковые средства, используемые для анализа предметной области; - особенности описания предметной области информационных систем в нотациях языков описания бизнес-процессов, основные технологии проектирования информационных систем, включая каноническую, типовую и CASE – технологию. <ul style="list-style-type: none"> ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - практические навыки работы с CASE-средствами; иметь опыт принятия проектных решений на основе спецификации и их реализации в заданной программной, аппаратной и инструментальной среде, а также – опыт выбора различных инструментальных средств проектирования информационных систем. ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методологией и навыками практического применения подходов, методов и моделей проектирования ИС, а также соответствующих компьютерных средств, математического и программного обеспечения в своей профессиональной деятельности; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками разработки сложных программных комплексов.
--	--

ПК-14	<p>умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные стандарты управления проектами ● уметь: - выбирать модели и технологии проектной деятельности в соответствии со стандартами управления проектами ● владеть: - навыками планирование и организации проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
ПК-15	<p>умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные принципы визуального объектного моделирования и проектирования компонентов ИС; ● уметь: - оценивать влияние тех или иных компонентов ИТ – инфраструктуры предприятия на достижение стратегических целей и поддержку основных бизнес-процессов; - проектировать отдельные модули и компоненты ИС и ИС в целом; ● владеть: - навыками практического внедрения разработанных компонентов ИС и ИТ в архитектуру предприятия.
ПК-16	<p>умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные принципы и методы разработки ИТ-ресурсов; ● уметь: - выбирать технологии для разработки ИТ-ресурсов; ● владеть: - навыками создания Интернет-сервисов.
ДПК-1	<p>воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - базовые ценности мировой культуры ● уметь: - воспринимать базовые ценности мировой культуры и готов опираться

	<p>общекультурном развитии</p>	<p>на них в своем личностном и общекультурном развитии</p> <ul style="list-style-type: none"> ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа базовых ценностей мировой культуры
<p>ДПК-2</p>	<p>владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основной лексический материал, распределенный по темам, относящимся к сфере межличностного и межкультурного взаимодействия; - основной лексический материал, распределенный по темам, относящимся к сфере профессиональной деятельности; - основной грамматический материал, предусмотренный на уровне владения языком; <ul style="list-style-type: none"> способы перевода диалогической и монологической речи на русский язык; - принципы грамматических трансформаций для сохранения семантической и стилистической адекватности переводимых текстовых сообщений. ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - понимать письменные учебные и аутентичные тексты информационного, повествовательного и описательного характера на английском языке по проблемам предметного содержания курса; - понимать устные учебные и аутентичные тексты информационного, повествовательного и описательного характера на английском языке по проблемам предметного содержания курса; - логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и

		<p>формулирования мысли устные высказывания на английском языке по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке; - грамотно подбирать лексический, грамматический и прагматический эквивалент при переводе высказывания и текстового сообщения на русский язык. <p>● владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными стратегиями и видами чтения и аудирования и применять их в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи; - подготовленной и неподготовленной монологической речью, а также диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала; - навыками устного перевода «с листа» текстов профессиональной тематики и письменного перевода с использованием справочных источников и без них, добиваясь минимизации коммуникативных потерь в процессе перевода текста профессиональной направленности.
ДПК-3	способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	<p>● знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила и особенности построения монологической и диалогической речи; - основные принципы ведения переговоров с учетом особенностей ситуации межкультурного общения; - функциональные лексические единицы (речевые клише),

		<p>использующиеся для ведения переговоров на английском языке</p> <ul style="list-style-type: none"> ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу (диалог) в рамках предусмотренных программой тем, правильно используя соответствующий лексико-грамматический материал; - правильно использовать стилистическую языковую норму в заданной ситуации общения ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - подготовленной и неподготовленной монологической речью, а также диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала.
ДПК-4	<p>умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные тенденции развития информационных технологий в мировой экономике; - методы анализа мирового рынка информационных продуктов и услуг; ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ мировых тенденций развития современных средств поиска, сбора и обработки экономической информации; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки возможности реализации мировых достижений в области информационных технологий для повышения конкурентоспособности и престижа отечественных экономических субъектов
ДПК-5	<p>умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные инструментальные средства сбора и обработки международной статистической информации с использованием различных средств информационного обеспечения;

	<p>характеристик международных экономических отношений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики международных экономических отношений; ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - работать с источниками международной статистической информации; - анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений; - строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования различных процессов в области экономики; - рассчитывать параметры эконометрических моделей; - анализировать эконометрические модели с применением компьютерных технологий; - интерпретировать полученные результаты; - обосновать адекватность полученных результатов и выводов с использованием различных средств информационного обеспечения; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - аналитическими и вычислительными способностями; - навыками составления и анализа эконометрических моделей реальных задач; - методами контроля правильности решения поставленных экономических задач.
ДПК-6	<p>знает правовые основы международных экономических отношений, понимает и умеет анализировать их влияние на</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные международные экономические проблемы ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам

	внешнеэкономическую политику России	<ul style="list-style-type: none"> ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами профессионального анализа международных экономических проблем и объяснения позиции России по ним
ДПК-7	владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные причины, тенденции, проблематику современных международных ситуаций; - место прикладного анализа в области международных исследований; теоретические основы политического анализа международных проблем; - алгоритм аналитической работы по выявлению факта события, его объективного содержания и вариантов возможной интерпретации; - методики работы с информацией, включая ее получение, первичную сортировку, - аналитическое обобщение и построение выводов ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать характер, причинно-следственные связи, варианты развития и разрешения основных международных ситуаций - выбирать оптимальные методы анализа международно-политических процессов; концептуализировать объект и структурировать международно-политическую проблему, - построить рабочую модель-гипотезу; разрабатывать программы эмпирических исследований политических процессов; - тестировать исследовательские гипотезы на основе фактического материала ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом

		<p>анализа международных ситуаций; навыками научных исследований политических процессов, методами анализа и интерпретации представлений о политике, государстве и международных проблемах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными эмпирическими, экспликативными и прогностическими методами исследования международных отношений; - навыками оформления и представления результатов прикладного политического исследования международной проблемы в виде аналитического материала соответствующего вида; - методами научно-исследовательского анализа международных ситуаций регионального, континентального и глобального характеров
ДПК-8	<p>умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - позицию РФ по основным международным проблемам; - основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать характер, причинно-следственные связи, варианты развития и особенности внешней политики России в условиях новой политической реальности с учетом позицию РФ по основным международным проблемам ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами научно-исследовательского анализа взаимоотношений России с ее основными зарубежными партнерами с учетом специфики современных международных отношений;

		<p>- навыками профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию РФ по основным международным управленческим проблемам</p>
ДПК-9	<p>знает и понимает основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - знает и понимать основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; - источники угроз и вызовов безопасности России в сфере экономических проблем; - основные противоречия и зоны сотрудничества в мировой политике и экономике; - основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и их взаимоотношений с Россией; - основные противоречия и зоны сотрудничества в мировой политике и экономике ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать перспективы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов; - отслеживать динамику основных характеристик среды международной экономической безопасности и понимать ее влияние на национальную безопасность России ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методикой построения стратегии аналитического исследования, оценки долгосрочных и среднесрочных планов внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств, оценки рисков;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным экономическим проблемам; - методами прикладного анализа для выработки заключений и рекомендаций о состоянии международной среды, характера и перспектив развития двусторонних и многосторонних отношений применительно к приоритетам внешнеэкономической политики РФ на современном этапе
ДПК-10	умеет ориентироваться в механизмах многосторонней экономической дипломатии	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные направления и приоритетные цели многосторонней дипломатии ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в характере, механизмах и особенностях многосторонней дипломатии на д региональном, межрегиональном и международном уровнях ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - научно-исследовательским анализом механизмов многосторонней дипломатии
ДПК-11	знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основы международного государственного и делового протокола и этикета ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике международного и национального государственного и делового протокола и этикета ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - устойчивыми навыками применения на практике основных норм государственного и делового протокола и этикета
ДПК-12	умеет организовывать	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы ведения

	<p>переговоры, включая переговоры в многоязычной среде</p>	<p>переговоров с учетом особенностей ситуации межкультурного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные лексические единицы (речевые клише), использующиеся для ведения переговоров на английском языке <ul style="list-style-type: none"> ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для организации беседы и построения устного высказывания в соответствии с конкретной коммуникативной задачей; - правильно использовать стилистическую языковую норму в заданной ситуации общения ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - естественным темпом чтения и говорения, со смысловой и структурной завершенностью, выразительностью, эмоциональностью; - основными навыками подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи в рамках предметного содержания курса и заданной ситуации общения
<p>ДПК-13</p>	<p>владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основной лексический материал, распределенный по темам, относящимся к сфере профессиональной деятельности; - основные принципы ведения диалога ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - поддержать беседу в рамках предусмотренных программой тем, правильно используя соответствующий лексико-грамматический материал ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками подготовленной и неподготовленной

		<p>монологической и диалогической речи в рамках предметного содержания курса и заданной ситуации общения</p>
<p>ДПК-14</p>	<p>умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные правила и особенности построения монологической и диалогической речи; - основные правила графо-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной и устной речи; - функциональные лексические единицы (речевые клише), используемые для ведения переговоров на английском языке ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания на английском языке по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения; - создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке - использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для организации беседы и построения устного высказывания в соответствии с конкретной коммуникативной задачей ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - подготовленной и неподготовленной монологической речью, а также диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала;

		- основными навыками письменной речи в пределах изученного языкового материала
--	--	--

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика относится к базовой части основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05. «Бизнес – информатика»

Практика проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Математическое моделирование социально-экономических процессов», «Менеджмент», «Правовое сопровождение IT-технологий», «Статистический анализ социально-экономических процессов», «Информационные системы», «Жизненный цикл и проектирование программного обеспечения», «Системный анализ», «Программный проект», «Разработка управленческого решения», «Цифровая экономика», «Информационно - аналитические и распределенные интеллектуальные системы».

Данный вид практики позволяет создать основу для дальнейшего, более глубокого анализа разных аспектов профессиональной деятельности в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (4 недели).

5.1. Объем практики по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	216	6
Аудиторная работа, всего:		
в том числе:		
Практические занятия/семинары, в том числе:	216	
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	

6. Содержание преддипломной практики

6.1. Разделы преддипломной практики и трудоемкость (в академических часах)

№	Разделы (этапы)	Виды учебной работы, на практике,	Формы
---	-----------------	-----------------------------------	-------

п/ п	практики	включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				текущего контроля
		Производственный инструктаж	Наблюдения, измерения и др.	Работа на рабочем месте	Самостоятельная работа	
1.	Знакомство с организационно-функциональной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.	5	5	5	5	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
2.	Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия – базы практики.	5	5	10	10	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
3.	Изучение эксплуатационной документации ИТ-средств и оборудования предприятия.	5	5	10	10	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
4.	Производственная работа в ИТ-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия	20	30	40	30	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
5.	Обобщение полученных на предприятии материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики.	2	2	6	6	Устный отчет у руководителя. Защита практики на кафедре.
	Итого:	47	47	71	61	

6.2 Содержание преддипломной практики, структурированное по темам

Тема 1. Знакомство с организационно-функциональной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.

Руководитель практики от кафедры знакомит студентов с приказом о распределении на практику и с порядком прохождения практики, содержанием отчета. Дает краткую характеристику мест практики и индивидуальное задание по практике. Инструктаж по технике безопасности и оформление пропусков проводится на предприятиях.

Тема 2. Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия – базы практики.

В этот период практики студенты работают с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия. Изучают технологические процессы, сетевое оборудование, программное обеспечение, средства связи и телекоммуникаций, инструменты и оснастку в подразделениях предприятия.

Изучают обязанности системных администраторов, программистов, техников информационной поддержки, руководителей соответствующих групп.

Тема 3. Изучение эксплуатационной документации IT-средств и оборудования предприятия.

В этот период практики студенты работают дублерами системных администраторов, программистов, техников информационной поддержки. Изучают технологические процессы, сетевое оборудование, программное обеспечение, средства связи и телекоммуникаций, инструменты и оснастку в подразделениях предприятия:

- серверная;
- рабочие станции;
- отдел телекоммуникаций;
- архив;
- библиотека НТД;
- отдел безопасности;
- канцелярия;
- специальный отдел (система охранной и пожарной сигнализации, система видеонаблюдения, система контроля и разграничения доступа, система физической защиты и т.д.);
- бюро технического контроля.

Изучают обязанности системных администраторов, программистов, техников информационной поддержки, руководителей соответствующих групп.

Тема 4. Производственная работа в IT-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия

Знакомство с базовым предприятием. Инструктаж по технике безопасности в подразделении предприятия, на рабочем месте. Знакомство с рабочим местом и выполняемой работой.

Студент должен:

- иметь представление о сфере деятельности предприятия, его структуре и назначении;
- понимать принципы организации и оснащения рабочих мест;
- знать технические характеристики и принципиальную организацию локальной вычислительной сети предприятия;
- владеть навыками поддержания в работоспособном состоянии аппаратной части;
- знать состав программного обеспечения и понимать принципы взаимодействия ПО;
- знать и уметь, как привести систему в рабочее состояние (ежедневный старт рабочих станций);
- знать и уметь выполнять регламент ежедневной профилактики компьютерного оборудования и программного обеспечения;
- уметь запускать комплекс тестирующих программ;
- знать построение сетевого обеспечения, Интернет провайдеров и специальных информационных каналов; уметь поддерживать сеть и каналы связи в работоспособном состоянии;
- знать и уметь применять средства обеспечения информационной безопасности;
- знать должностную инструкцию системного администратора.

Тема 5. Обобщение полученных на предприятии материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики.

Собранные за время практики материалы систематизируются и заносятся в дневник по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Он должен быть написан в полном объеме, грамотно, аккуратно. Отчет содержит материалы индивидуального задания и краткие ответы на все вопросы, изложенные в настоящей программе.

Студент, который был отстранен от практики или работа которого признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляют руководители практики от университета и организации.

Обязанности заведующего кафедрой математических методов и бизнес-информатики:

- назначает из числа опытных преподавателей кафедры научных руководителей дипломных работ, которые являются и руководителями преддипломной практики от университета;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике.

Обязанности руководителя преддипломной практики от университета:

- до начала практики установить связь с объектом практики с целью определения рабочего места студента;
- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- разрабатывает индивидуальное задание для студента;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов ВКР;
- контролирует студентов, проходящих практику индивидуально, проверяет отчетную документацию, представленную студентами;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе кафедры при обсуждении вопросов практики студентов;

- принимает меры по устранению недостатков в организации практики;

Обязанности руководителя практики от организации:

- подбирает высококвалифицированных специалистов в качестве руководителей практики студентов в отделе, лаборатории и других структурных подразделениях;

- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с рабочими программами и утвержденными планами прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда, нормальные условия прохождения практики;

- знакомит студентов с базой практики, организацией работы на конкретном рабочем месте, документацией, экономической информационной системой;

- организует совместно с руководителем практики от университета перемещение студентов по рабочим местам;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю практик от университета обо всех случаях нарушений студентами Правил внутреннего трудового распорядка и наложении на них дисциплинарных взысканий в случае заключения трудового договора;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- привлекает студентов к научно-исследовательской и рационализаторской работе;

- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики;

- подписывает отчеты студентов о практике.

Содержание программы практики.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать практическим нуждам организации, на материалах которой студент выполняет дипломную работу.

Для студентов, изучающих деятельность коммерческих организаций:

1. Организация деятельности коммерческой организации.

1.1. Дать характеристику коммерческой организации исходя из:

- организационно-правовых основ его учреждения и развития;
- вида деятельности;
- места в системе кредитных институтов;

- организационно-правовой формы функционирования;
- основных правовых документов, регламентирующих деятельность коммерческой организации и его подразделений;
- производственной структуры коммерческой организации и его структурных подразделений и т.д..

1.2. Оценить организационно-экономический уровень деятельности коммерческой организации, учитывая:

- объем и состояние ресурсов;
- размер собственных средств;
- размер привлеченных средств юридических и физических лиц;
- сумму активов;
- величину ссудной задолженности;
- величину полученной прибыли;
- рентабельность активов и т.д..

1.3. Рассчитать основные показатели деятельности коммерческой организации, сделать выводы об эффективности ее функционирования.

2. Деятельность структурного подразделения коммерческой организации:

- дать общую характеристику деятельности подразделения коммерческой организации;
- показать систему управления;
- рассмотреть нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения операций;
- изучить электронные средства обработки и передачи данных;
- изучить виды коммерческих услуг, оказываемых с использованием современных информационных технологий.

3. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем.

4. Описание предметной области и ее характеристика.

5. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации на основе автоматизации предметной области.

Для студентов, изучающих деятельность торговых организаций:

1. Общая характеристика организации.

1.1. Организационно-правовая форма собственности и историческая справка о развитии предприятия. Дается характеристика уставных документов организации, и рассматриваются важнейшие этапы ее развития.

1.2. Месторасположение предприятия, его роль в хозяйственной жизни региона и место в соответствующей отрасли. Рассматривается географическое расположение организации и факторы, влияющие на ее хозяйственную

деятельность; отдаленность (близость) от областного центра, крупных городов, транспортных путей, рынков сбыта продукции; уровень квалификации персонала; покупательная способность населения; конкурентоспособность выпускаемой продукции; квалификация персонала; природные особенности региона (если влияют на хозяйственную деятельность предприятия) и т. д. Показывается влияние организации на хозяйственную жизнь административного образования (формирование местного бюджета, создание рабочих мест, содержание социальной инфраструктуры и т. д.). Определяется место организации в соответствующей отрасли экономики (на местном и региональном уровнях).

1.3. Экономический анализ деятельности организации. Рассматриваются показатели, характеризующие размер предприятия (стоимость валовой и товарной продукции, основных производственных фондов, обеспечение трудовыми ресурсами и т. д.) и показатели специализации (структура товарной продукции, расчет коэффициента специализации). Дается характеристика финансового состояния предприятия: показатели оценки прибыльности хозяйственной деятельности (общая рентабельность предприятия, чистая рентабельность, рентабельность собственного капитала и т.д.); показатели оценки эффективности управления (чистая прибыль на единицу объема реализации продукции, прибыль от реализации продукции на единицу объема реализации продукции и т.д.); показатели оценки деловой активности (отдача всех активов, отдача основных фондов, оборачиваемость оборотных фондов, оборачиваемость запасов, оборачиваемость дебиторской задолженности, отдача собственного капитала и т. д.); показатели оценки ликвидности и рыночной устойчивости (текущий коэффициент ликвидности, критический коэффициент ликвидности, индекс постоянного актива, коэффициент автономии, обеспеченность запасов собственными оборотными средствами и т. д.). Цифровые показатели целесообразно приводить в динамике за последние 3-5 лет.

2. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем (подсистемы организационного, правового, технического, математического, программного, информационного, лингвистического и технологического обеспечения).

3. Описание предметной области и ее характеристика.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия на основе автоматизации предметной области.

Для студентов, изучающих деятельность государственных организаций:

1. Организационная структура предприятия, отраслевая специфика, перечень оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений, нормативно-правовая документация. Порядок формирования и анализ основных показателей, характеризующих эффективность деятельности организации.

2. Исследование экономической информационной системы и ее обеспечивающих подсистем.

3. Описание предметной области и ее характеристика:

- состав функциональных задач управления предметной областью;
- экономическая сущность решаемой задачи;
- характеристика системы экономических показателей;
- организация информационного обслуживания предметной области.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия на основе автоматизации предметной области.

При анализе предметной области студент должен:

- собрать и обобщить материал, всесторонне характеризующий деятельность объекта автоматизации;
- ознакомиться с перспективами развития объекта автоматизации;
- обосновать необходимость применения конкретных программных продуктов;
- выявить возможность автоматизации информационных процессов для повышения эффективности деятельности.

При формулировке назначения проектируемой информационной системы следует определить:

- выполняемые функции;
- задачи, решаемые системой;
- требования к информации;
- требования к составу и параметрам технических средств;
- требования к информационной и программной совместимости.

Для более наглядного представления задач целесообразно применить CASE-средство.

При обосновании экономической целесообразности автоматизации предметной области следует выявить основные недостатки, присущие существующей практике решения комплекса задач. При этом необходимо сделать акцент на тех недостатках, которые предполагается устранить в работе.

К наиболее характерным недостаткам относят следующие:

- невозможность расчета показателей, необходимых для эффективного управления предметной областью в связи со сложностью их расчета или чрезмерного объема информации;
- большая трудоемкость обработки информации;
- низкая оперативность, снижающая качество управления предметной областью;
- невысокая достоверность результатов решения задачи;
- несовершенство сбора и регистрации исходной информации;
- несовершенство сбора, передачи, обработки и выдачи результатной информации.

Требуется сформулировать цели использования информационных технологий для решения комплекса задач.

При этом необходимо обосновать:

- выбор способа сбора исходной информации (использование технических средств сбора);
- метод передачи информации (в форме документов, по каналам связи, в интерактивном режиме и т.д.);
- выбор компьютерной сети;
- методы обеспечения достоверности информации (методы контроля входной информации);
- технологии выдачи информации пользователю.

Особое внимание должно быть уделено обоснованию методов организации информационной базы.

Здесь следует рассмотреть следующие вопросы:

- обоснование выбора формы хранения данных (база данных или совокупность локальных файлов);
- обоснование выбора модели логической структуры базы данных (иерархической, сетевой, реляционной или другой);
- обоснование методов организации файлов, ключей упорядочения и структуры записей (сегментов).

Также необходимо:

- сформировать требования к программному обеспечению;
- обосновать выбор соответствующего пакета программ (на основе анализа рынка программных продуктов) или метода оригинального проектирования;
- определить цели проектирования рациональной внутримашинной технологии обработки данных (например, сокращение времени счета, минимальные затраты на разработку и сопровождение, обеспечение надежности и т.д.);

- раскрыть сущность методов проектирования рациональной внутримашинной технологии (например, сокращение числа сортировок, использование эффективных методов поиска информации, процедурно-ориентированных подходов к выделению модулей и т.д.);

- определить функции управления программы.

При этом должны быть определены факторы, влияющие на экономическую эффективность решения комплекса задач. Основными факторами эффективности, действие которых может быть предварительно оценено, являются:

- увеличение объема выпуска и реализации продукции;
- повышение производительности труда;
- сокращение трудовых и материальных затрат на выпуск продукции;
- сокращение непроизводительных затрат;
- повышение качества выпускаемой продукции;
- повышения качества управления процессами.

7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

подать:

- заявление на имя заведующего кафедрой математических методов и бизнес-информатики о предоставлении места прохождения практики¹;

получить:

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

ознакомиться:

- с содержанием договора на проведение практики.

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;

- отчет о прохождении практики.

¹ См. Приложения 3 и 4

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает следующие элементы:

1. Титульный лист.²
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Оглавление включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации - места практики, отдела за которым закреплен практикант, общая характеристика предприятия, выбранного для прохождения практики, материалы, документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование.

² См. Приложение 1

Основная часть отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу;
- перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия;
- анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задачи и назначение;
- перечень программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;
- указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения);

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы о состоянии предприятия, выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и/или совершенствованию существующих информационных систем.

На заключительном этапе практики руководитель проверяет отчет студента о прохождении практики, дает соответствующее заключение в дневнике, оценивает отчет и совместно с комиссией, состоящей из преподавателей кафедры, принимает защиту отчета студентом в установленные сроки.

Отчет должен быть защищен в установленные кафедрой сроки.

Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить свои предложения на кафедру по совершенствованию организации практики. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины не прохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебы время.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике представлены в Приложениях 2 и 4.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по	Код контролируемой компетенции (или ее	Наименование оценочного
-------	---	--	-------------------------

	разделам)	части) и ее формулировка	средства
1.	Знакомство с организационно-функциональной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7; ДПК-8; ДПК-9; ДПК-10; ДПК-11; ДПК-12; ДПК-13; ДПК-14	Беседа
2.	Знакомство с Руководством по качеству и картами процессов Системы менеджмента качества предприятия – базы практики.		Проверка выполненных заданий
3.	Изучение эксплуатационной документации ИТ-средств и оборудования предприятия.		Консультирование со специалистами организации
4.	Производственная работа в ИТ-подразделении или на автоматизированных рабочих местах штатных сотрудников предприятия		Обсуждение с научным руководителем
5.	Обобщение полученных на предприятии материалов, оформление отчетов, подведение итогов практики.		Защита отчета. Зачет с оценкой

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Общий критерий оценки работы	A (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	E (60-67%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
Устный ответ	A	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или

		материал недостаточно критически осмыслен
	Е	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
Работа нормативной базой	А	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	В	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	С	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	Д	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	Е	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
Работа команде	А	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	В	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения
	С	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	Д	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды
	Е	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
Общие умения	А	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	В	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	С	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	Д	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	Е	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

2б). Описание шкал оценивания

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Продукт самостоятельной работы	Вопросы для

		обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	устного опроса
2	Защита отчета о практике	Публичный доклад результатов практики, ответы на вопросы руководителя практики	Требования к оформлению отчета о практике

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

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для устного опроса

1. Наименование выполняемой работы.
2. Объект и предмет исследования (изучения).
3. Цель выполняемой работы.
4. Методы выполнения работы.
5. Краткая характеристика организационно-функциональной структуры и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.
6. Описание основных технологических процессов предприятия - базы практики.
7. Организации рабочих мест и ведущих профессий предприятия - базы практики.
8. Производственная работа на штатных местах предприятия - базы практики.
9. Общая характеристика организации производственной деятельности предприятия - базы практики.
10. Результаты работы.
11. Вывод о достижении цели работы.

Требования к оформлению отчета о практике

Объем отчета о практике составляет не более 20 страниц и включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

список использованной литературы;
приложения.

Во введении указываются вид, способ и место проведения практики, цели и задачи практики. В основной части представляются основные результаты по каждому разделу практики, включая результаты, полученные в ходе выполнения научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Описание полученных результатов сопровождается иллюстрациями, табличными и графическими материалами. В заключении отчета о практике дается обобщение полученных результатов, указываются проблемы, которые возникали в процессе работы, способы их решения, кратко характеризуются новые знания, умения, навыки, приобретённые обучающимся в ходе практики, предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Отчёт оформляется в соответствии с требованиями стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Максимальная оценка 100%, в том числе:

Содержание отчета (соответствие разделам практики)	от 0% до 20%
Отзыв руководителя	от 0% до 20%
Оформление отчета	от 0% до 10%
Доклад (презентация) отчета	от 0% до 30%
Ответы на вопросы в ходе защиты отчета	от 0% до 20%

б) описание шкалы оценивания

Критерии оценки:

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов составляет 90% и более;

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов от 75% до 89%;

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов от 60% до 74%;

- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов менее 60%.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 367 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>

2. Черников Б. В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

3. Боуш Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник/ Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 210 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1048468>

б) дополнительная литература:

1. Затонский А. В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем: учебное пособие / А.В. Затонский. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 344 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043097>

2. Овчаров А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989954>

3. Варфоломеева А. О. Информационные системы предприятия: учеб. пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - 2-е изд., перераб. И доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 330 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002067>

в) факультативная литература:

4. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 221 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/847A320D-90A3-452E-A805-3B0B809C9863.

5. Аудит: теория и практика: в 2 ч. Часть 1, 2.: учебник / Л.И.Воронина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 314 с. - <http://znanium.com/catalog/product/915791>

6. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=557915>

в) интернет-ресурсы и базы данных:

1. ЭБС «Znaniium» <https://znaniium.com>
2. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru> ; <https://urait.ru>
4. ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>

5. Система федеральных образовательных порталов. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/lib/>

6. Интернет университет информационных технологий. <http://www.intuit.ru/>

7. Российская государственная библиотека (РГБ). <http://www.rsl.ru>.

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

Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Project, IBM SPSS, Python, PGP, 7z, Aris Express, Open Server, Sublime Text, Notepad++, OpenOffice, LibreOffice, R, GIMP.

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Лаборатория, оснащенная техническими средствами обучения, для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Лаборатория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой и возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

12. Иные сведения и (или) материалы

13. Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу *преддипломной* практики образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Рабочая программа дисциплины утверждена в 2020/2021 уч. году. Протокол заседания кафедры № 1 от «26» августа 2020 года.

Рабочая программа актуализирована на 20 /20 уч. год. Протокол заседания кафедры № от « » 20 года.

Рабочая программа актуализирована на 20 /20 уч. год. Протокол заседания кафедры № от « » 20 года.

Приложение 1

**ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

**КАФЕДРА МАТЕМАТИЧЕСКИХ МЕТОДОВ
И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ**

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Группа: ИТМБ(б)-О-41

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм	левое 25 мм	правое 25 мм
	нижнее 20 мм		
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1		
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул		
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт		
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные		
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски		
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см		
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)		
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строчка)		
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы		

Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Рядом ставится арабская цифра. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании)

	оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

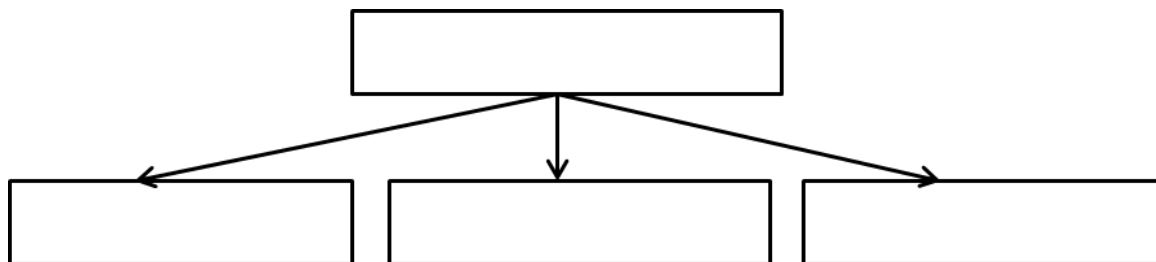


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

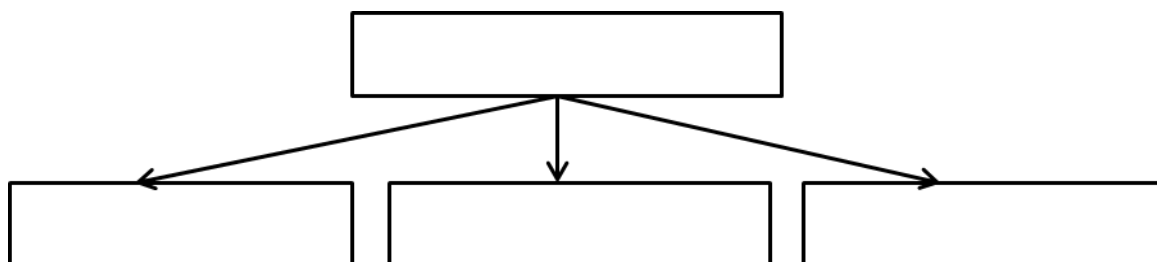
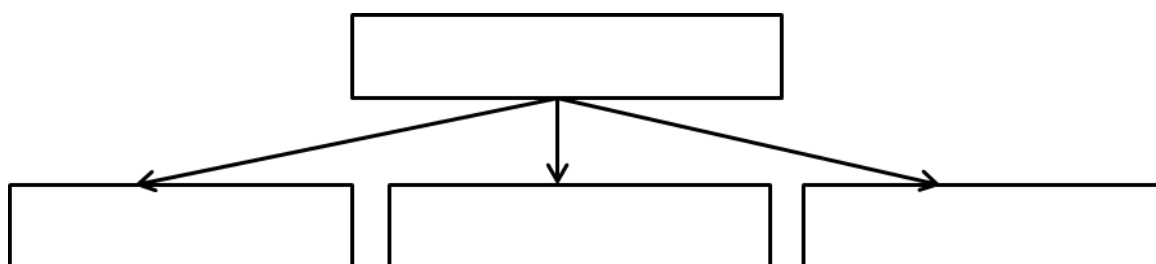


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n**). Текст тексттексттекст.
 **n* – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица *n*

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, **допускается** не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждый столбец таблицы должны быть пронумерованы (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки

граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную горизонтально, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + \Pi, (1)$$

где P -

K -

H -

Π -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного

отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой ... - Управление – форма, при которой... - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем** – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.

- После названия источника ставится точка.

- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: *New media generation*, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания 1. текст тексттексттексттекст 2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3

Заведующему кафедрой
математических методов и
бизнес-информатики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) __ курса
__ очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения

практики.

указать вид практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая практика, преддипломная практика)

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

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

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4

Заведующему кафедрой
математических методов и
бизнес-информатики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) __ курса
__ очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения
_____ практики.

указать вид практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая практика, преддипломная практика)

в период

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

в _____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Договор на проведение практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



ДНЕВНИК практики

(вид практики)

Студента (ки) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____
Имя отчество студента _____
2. Направление
подготовки _____
3. Место
практики _____
(наименование организации)

(адрес)

(телефон)
4. Срок практики с _____ 20__ г. до
_____ 20__ г.
5. Приказ о проведении практики студентов
№ _____ от _____
6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД
России _____
Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 20__ г.
 2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.
Подпись _____ (_____)
(печать)
 3. Назначен(а) _____ приступил к
работе _____ 20__ г.
(должность).
 4. Выбыл(а) с места практики
_____ 20__ г.
- Место печати _____

Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студенту, пр

практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА
для руководителей практики студентов
Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

III. Календарно – тематический план прохождения практики

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подписи руководителей	
		От организации	От Филиал а

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики

Подпись руководителя _____
/ _____ /
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

VI. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да,
нет) _____

Оказание помощи организации

Количество проведенных специалистами занятий со студентами
(консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо»,
«отлично»)

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**
