

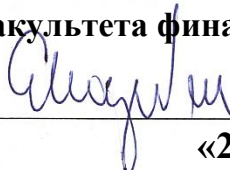
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

**КАФЕДРА МАТЕМАТИЧЕСКИХ МЕТОДОВ
И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики



Е.В. Погребняк

«26» августа 2020 г.

**Рабочая программа практики
по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Направленность (профиль) подготовки

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ

Квалификация – *бакалавр*

Форма обучения - *очная*

Набор 2020 года

Одинцово – 2020

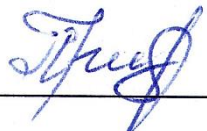
Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО по направлению подготовки «38.03.05 «Бизнес-информатика».

Автор программы: Павловский И.С., доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики, кандидат технических наук.

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.

Зав. кафедрой:  Л.С. Притчина

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид, способ и формы проведения учебной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	6
6. Содержание практики	6
7. Формы отчетности по практике	7
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	19
12. Лист регистрации внесенных изменений	19

1. Цели и задачи практики

Целью практики является закрепление теоретических и практических знаний, полученных в ходе обучения, приобретение практических навыков самостоятельной работы и опыта проведения аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики являются:

знакомство и исследование организационной структуры предприятия (организации) – места практики;

знакомство с работой функциональных служб предприятия (организации);

изучение ИТ-инфраструктуры предприятия (организации);

знакомство с должностными обязанностями специалистов подразделения предприятия (организации);

изучение и описание бизнес-процессов подразделения предприятия (организации);

сбор и анализ информации об используемых информационных технологиях для решения производственных задач подразделения;

анализ рынка информационно-коммуникационных технологий и разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных задач подразделения предприятия (организации);

выполнение научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием.

2. Вид, способ и формы проведения учебной практики

Вид практики – учебная. Способ проведения практики - стационарная. Форма проведения практики – лабораторная.

Практика проводится в лаборатории на рабочих станциях в локальной вычислительной сети, подключенной к глобальной сети Интернет.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	<ul style="list-style-type: none">● знать:<ul style="list-style-type: none">- основные характеристики популярных поисковиков, сайты популярных электронных и научных

	<p>основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>библиотек и других источников информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-3	<p>способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные свойства информации, способы ее хранения, воспроизведения, записи и передачи, в том числе с использованием локальных и глобальных сетей; - основы поиска информации в компьютерных сетях. ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ПК-2	<p>проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно – коммуникативных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - знать особенности рынка ИС и ИКТ ● уметь: <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи исследования рынка ИС и ИКТ; ● владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками сравнительного анализа ИС и ИКТ.
ПК-4	<p>проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: <ul style="list-style-type: none"> - методические подходы к проведению анализа инновационной деятельности ● уметь:

	коммуникативных технологиях	<ul style="list-style-type: none"> - делать обоснованный выбор инновационных проектов информационно-коммуникационных технологий для внедрения в различные сферы деятельности; ● владеть: - навыками системного анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях
ПК-5	проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные принципы обследования деятельности и инфраструктуры предприятий; ● уметь: - соотносить возможности и потребности оснащения предприятия современными управленческими ИС и ИТ; ● владеть: - навыками практического обследования инфраструктуры предприятия с точки зрения широкого использования ИКТ.
ДПК-5	умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	<ul style="list-style-type: none"> ● знать: - основные инструментальные средства сбора и обработки международной статистической информации с использованием различных средств информационного обеспечения; - основные характеристики международных экономических отношений; ● уметь: - работать с источниками международной статистической информации; - анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений; - строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования

		<p>различных процессов в области экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>● владеть:</p> <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-13	<p>владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	<p>● знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной лексический материал, распределенный по темам, относящимся к сфере профессиональной деятельности; - основные принципы ведения диалога <p>● уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержать беседу в рамках предусмотренных программой тем, правильно используя соответствующий лексико-грамматический материал <p>● владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи в рамках предметного содержания курса и заданной ситуации общения

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в вариативную часть Блока 2. Практики.

Прохождение практики предполагает наличие базовых знаний, полученных студентами в процессе освоения следующих дисциплин: «Дискретная математика и математическая логика», «Линейная алгебра и геометрия», «Математический анализ», «Алгоритмические языки и программирование», «Современные офисные технологии», «Базы данных и знаний», «Системный анализ», «Структуры и алгоритмы компьютерной обработки данных», «Интернет-технологии», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Операционные системы и среды», «Эконометрика», «Мировая экономика».

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре (в соответствии с учебным планом).

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, продолжительность - 16 недель.

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторные занятия (лекции, практические)	Самостоятельная работа	
1.	Знакомство и исследование организационной структуры предприятия.	2	4	Устный опрос, контрольная работа № 1
2.	Изучение ИТ-инфраструктуры предприятия (организации).	2	4	Устный опрос, контрольная работа № 1
3.	Знакомство с работой функциональных подразделений (служб) предприятия (организации).	2	6	Устный опрос, контрольная работа № 1

4.	Знакомство с должностными обязанностями специалистов подразделения предприятия (организации).	4	6	Устный опрос, контрольная работа № 1
5.	Изучение и описание бизнес-процессов подразделения предприятия (организации).	4	10	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2
6.	Сбор и анализ информации об используемых информационных технологиях для решения производственных задач подразделения.	4	8	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2
7.	Анализ рынка информационно-коммуникационных технологий и разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных задач подразделения предприятия (организации);	4	10	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2
8.	Выполнение научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием.	10	28	Тест, доклад результатов исследования, контрольная работа №3
	ИТОГО	32	76	

7. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующие документы:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.

Руководитель практики обеспечивает организацию защиты практики в согласованные с кафедрой сроки. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

По итогам защиты практики выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетных книжках обучающихся.

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

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Знакомство и исследование организационной структуры предприятия.	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Устный опрос, контрольная работа № 1
2.	Изучение ИТ-инфраструктуры предприятия (организации).	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Устный опрос, контрольная работа № 1
3.	Знакомство с работой функциональных подразделений (служб) предприятия (организации).	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Устный опрос, контрольная работа № 1
4.	Знакомство с должностными обязанностями специалистов подразделения предприятия (организации).	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5), владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ДПК-13)	Устный опрос, контрольная работа № 1
5.	Изучение и описание бизнес-процессов подразделения предприятия (организации).	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2
6.	Сбор и анализ информации об используемых информационных технологиях для решения производственных задач подразделения.	Способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3), проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2
7.	Анализ рынка информационно-коммуникационных технологий и разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Доклад разработанных материалов, контрольная работа № 2

	задач подразделения предприятия (организации);	основных требований информационной безопасности (ОПК-1), проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно – коммуникативных технологий (ПК-2), проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4), проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5), умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений (ДПК-5)	
8.	Выполнение научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием.	Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4), проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5), умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений (ДПК-5).	Тест, доклад результатов исследования, контрольная работа №3

2а) 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
	E	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
РАБОТА С НОРМАТИВНОЙ БАЗОЙ	A	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	E	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
РАБОТА В КОМАНДЕ	A	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	B	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения
	C	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	D	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды

	E	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	E	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 обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Вопросы для устного опроса
2	Контрольная работа	Контрольная работа заключается в выполнении заданий пройденному материалу	Задания для выполнения контрольной работы №1, №2, №3
3	Контрольное тестирование	Последовательные ответы на вопросы способом выбора одного или нескольких правильных вариантов из предложенных	Тесты для проверки знаний обучающихся
4	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

a) 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. Результаты работы.
6. Вывод о достижении цели работы.

Тесты для проверки знаний обучающихся

1. Наука – это...
 - а) форма общественного сознания;
 - б) сфера человеческой деятельности;
 - в) необходимый показатель развития общества;
 - г) форма человеческого мышления.
2. Какая из функций науки соответствует данной характеристике *«познание природы, общества и человека, рационально-теоретическое постижение мира, открытие его законов и закономерностей, объяснение самых различных явлений и процессов, т.е. производство нового научного знания»*.
 - а) культурная (образовательная);
 - б) производственная, технико-технологическая;
 - в) познавательная;
 - г) мировоззренческая.
3. Какая из функций науки соответствует данной характеристике *«разработка научного мировоззрения и научной картины мира, исследование рациональных аспектов отношения человека к миру, обоснование научного миропонимания»*.
 - а) производственная, технико-технологическая;
 - б) культурная (образовательная);
 - в) мировоззренческая;
 - г) познавательная.
4. Группа наук, объектом изучения которых является общество и человек называется:
 - а) технические;
 - б) формальные;
 - в) общественные;
 - г) естественные.
5. Не относится к гуманитарным наукам:

- а) культурология;
- б) астрономия;
- в) педагогика;
- г) история.

6. Общественные науки включают:

- а) формальные науки;
- б) гуманитарные науки;
- в) технические науки;
- г) социальные.

7. Группа наук, объектом изучения которых являются природные процессы и явления, называется

- а) технические;
- б) формальные;
- в) общественные;
- г) естественные.

8. Область действительности, которую исследует наука:

- а) предмет исследования;
- б) логика исследования;
- в) объект исследования;
- г) метод исследования.

9. Какую концепцию науки раскрывает данное высказывание «это способ организации *совместной деятельности ученых, которые являются особой социально-профессиональной группой, определенным сообществом*».

- а) наука как знание;
- б) наука как деятельность;
- в) наука как социальный институт;
- г) как социальная сила.

10. Какая концепция все более отчетливо обнаруживается у науки в последнее время:

- а) наука как деятельность;
- б) как социальная сила;
- в) наука как знание;
- г) наука как социальный институт.

11. Какую концепцию науки раскрывает данное высказывание «*данные и методы науки используются для разработки масштабных планов и программ социального экономического развития общества*».

- а) наука как знание;
- б) наука как деятельность;
- в) наука как социальный институт;

г) как социальная сила.

12. Высший научный орган Российской Федерации.

- а) Министерство образования и науки;
- б) Московский государственный университет (МГУ);
- в) Российская академия наук (РАН);
- г) Высшая аттестационная комиссия (ВАК).

13. Какие формы работы относятся к учебно-исследовательской деятельности студентов:

- а) проведение исследовательских работ в период практики и стажировки;
- б) выступление с докладами на научно-теоретических и научно-практических конференциях;
- в) написание рефератов, курсовых и дипломных работ;
- г) участие в конкурсах на лучшую научную работу и олимпиадах.

15. Какие формы работы относятся к научно-исследовательской деятельности студентов:

- а) работа в научных кружках и проблемных группах, студенческих лабораториях;
- б) проведение научных исследований при выполнении дипломных работ;
- в) выступление с докладами на научно-теоретических и научно-практических конференциях
- г) переводы научных работ, текстов.

16. Предмет науки - это:

- а) область действительности, которую исследует наука;
- б) вопрос, требующий ответа;
- в) способ видения объекта с позиций данной науки;
- г) это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для специального изучения.

17. Формой существования и развития науки является:

- а) система знаний;
- б) научное исследование;
- в) формы движущейся материи и их отражение в сознании человека;
- г) общественное сознание.

18. Научное исследование – это

- а) изучение объектов, в котором используются методы науки;
- б) деятельность в сфере науки;
- в) изучение объектов, которое завершается формированием знаний;
- г) все ответы верны

19. Цель исследования - это

- а) идеальное видение результата, который направляет деятельность человека;
- б) путь достижения результата;
- в) это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы;
- г) способ решения проблемы.

20. Задачи исследования –

- а) этапы достижения цели исследования;
- б) необходимости получения новых данных и проверки новых методов;
- в) процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию;
- г) выбор путей и средств для достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой.

Критерии оценки

Максимальная оценка - 100%, в том числе:

- правильный ответ на одно задание – 5 %.

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 15%
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 за два ответа составляет 90% и более;

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

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

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

4) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
--------------------	--	---

Контрольная работа №1	Темы 1, 2, 3, 4 (ПК-5, ДПК-13)	от 0% до 20%
Контрольная работа №2	Темы 5, 6, 7 (ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ДПК-5)	от 0% до 20%
Контрольная работа №3	Тема 8 (ПК-4, ПК-5, ДПК-5)	от 0% до 30%
Тестирование	Ответы на вопросы преподавателя по теме практики, выполнение домашних заданий, основанных на лекционном материале.	От 0% до 30%
Итог (зачет)	Итоговым результатом по курсу считается оценка, полученная студентом по результатам работы в семестре (выставляется на основании результатов контрольных работ и работы на семинарских занятиях), проставленная преподавателем в зачетной ведомости.	от 70% до 100%

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

а) основная литература:

1. Волкова, В. Н. Теория систем и системный анализ : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02530-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431153>.

2. Папков, Б. В. Теория систем и системный анализ для электроэнергетиков : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. В. Папков, А. Л. Куликов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 470 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00721-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434717>

3. Теория систем и системный анализ : учеб. пособие / А.М. Корилов, С.Н. Павлов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=935445>.

4. Корнев, Г. Н. Системный анализ: Учебник / Корнев Г.Н., Яковлев В.Б. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 308 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01532-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021500>

5. Вдовин, В. М. Теория систем и системный анализ : учебник для бакалавров / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, В. А. Валентинов. — 5-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 642 с. - ISBN 978-5-394-03716-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093213>

б) дополнительная литература:

1. Антонов, А. В. Системный анализ : учебник / А.В. Антонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011865-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062325>

2. Кузнецов, В. А. Системный анализ, оптимизация и принятие решений : учебник для студентов высших учебных заведений / В.А. Кузнецов, А.А. Черепашин. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. - ISBN 978-5-906818-95-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908528>

в) факультативная литература

3. Системный анализ: учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов / Смотров Е.Г. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. - 152 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=615284>.

4. Хомяков П.М. Системный анализ. - М.: ЛКИ, 2010. - 216 с.

5. Волкова В. Н. Системный анализ и принятие решений: Словарь-справочник: уч. пособие /под ред. В.Н. Волковой, В.Н. Козлова.- М.: Высшая школа, 2004. - 616 с.

г) Интернет-ресурсы, базы данных:

1. ЭБС «Znanium» <https://znanium.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. Российская национальная библиотека (РНБ). [www. hbl-russia.ru](http://www.hbl-russia.ru)
<http://www.nlr.ru>.
7. Российская государственная библиотека (РГБ). <http://www.rsl.ru>.
8. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] / Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – Электрон. дан. и прогр. – Москва, 2009. – URL : <http://www.gpntb.ru>.
9. <http://bookfi.org/g/Теория систем и системный анализ>
10. <http://booksmania.biz/tech/textbook2939.html>
11. <http://pedagog-kniga.net/7148-teorija-sistem-i-sistemnyj-analiz-bikmuhametov.html>
12. <http://window.edu.ru/resource/207/73207>
13. Интернет университет информационных технологий.
<http://www.intuit.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 учебной практики

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. Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности
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.

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

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Группа: АиМП(б)-О-31

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

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 нижнее 20 мм правое 25 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,	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в

заключение, список использованных источников	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):

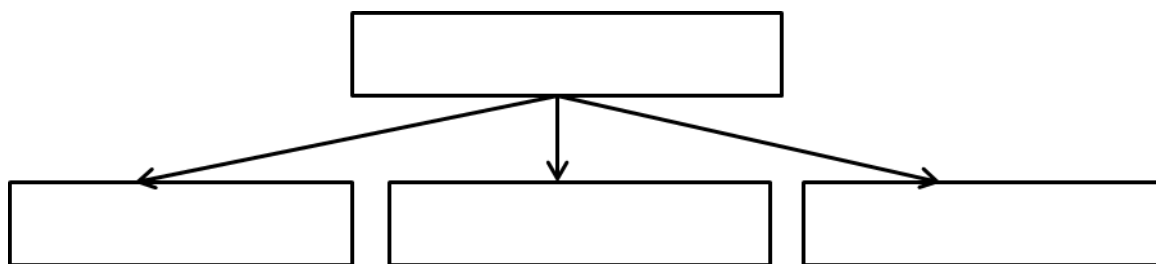


Рисунок n - Название рисунка

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

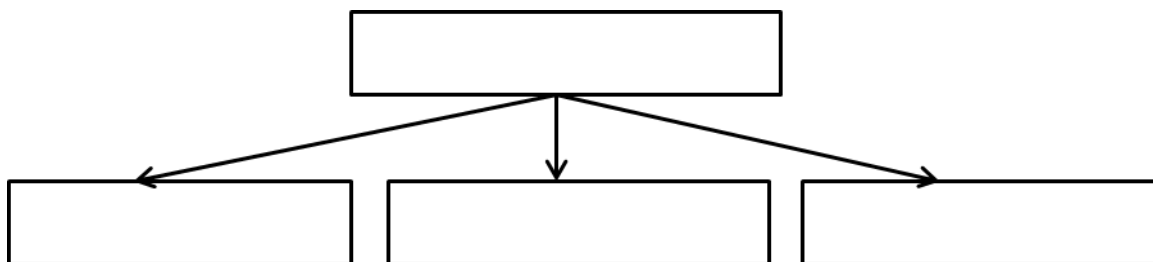
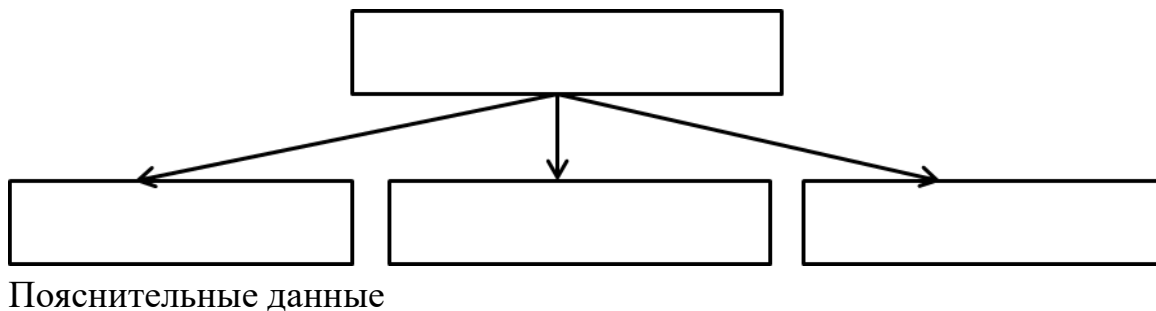


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

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



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):

Таблица *n*

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**. Каждые столбцы 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.

Таблица n

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:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

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.

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

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 абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

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, про 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.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (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**
