

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки  
**38.03.05 – Бизнес-информатика**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Бизнес-информатика

Форма обучения  
очно-заочная

Гатчина

2021

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика, направленность (профиль) образовательной программы – Бизнес-информатика.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик:

АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

д.т.н., к.э.н., профессор кафедры информационных технологий и высшей математики,

\_\_\_\_\_ / Драбенко В.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий и высшей математики «26» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / В.А. Драбенко

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ / В.А. Драбенко

## Содержание

|  | с. |
|--|----|
| 1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения  | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы   | 5  |
| 3. Место практики в структуре образовательной программы  | 7  |
| 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах  | 7  |
| 5. Содержание практики   | 8  |
| 6. Формы отчетности по практике  | 9  |
| 7. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике   | 13 |
| 8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики  | 17 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 17 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики   | 20 |

## **1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов, обучающихся по программам бакалавриата направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность – Бизнес-информатика проводится функционирующих в региональной экономике, органах государственной власти и местного самоуправления, интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждений государственного и муниципального управления ; стратегическое планирование развития информационных систем и информационно-коммуникативных технологий управления предприятием; организация процессов жизненного цикла ИС и ИКТ управления предприятием; аналитическая поддержка процессов принятия решений для управления предприятием. В ходе производственной практики студенты знакомятся с организационной структурой, системой управления организации – базой практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

| Компетенции   | Индикаторы   | Дескрипторы  |
|---|--|--|
| УК-3 – Социальное взаимодействие и роль в команде.  | <p>ИУК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>ИУК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p> | <p>Знать: принципы функционирования общества, взаимодействие между людьми, обществом и государством;</p> <p>Уметь: определять особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения;</p> <p>Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методами социологии в профессиональной деятельности.</p>   |
| УК-6 – Управление своим временем, выстраивание и реализация траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | <p>ИУК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>ИУК-6.2 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>ИУК-6.3 Управляет своим временем в процессе своей самостоятельной работы, осуществляет самообразование</p>   | <p>Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности;</p> <p>Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;</p> <p>Владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> |
| УК-9 – Базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.   | ИУК-9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах.   | <p>Знать: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических</p>  |

| Компетенции   | Индикаторы  | Дескрипторы  |
|---|---|--|
|   | <p>ИУК-9.2 Исходя из индивидуально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья отбирает способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней указанных лиц.</p> <p>ИУК-9.3 Использует основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>   | <p>знаний с различным контингентом;</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими 15 различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.</p>  |
| ОПК-1 – Моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария. | <p>ИОПК-1.1 Способен анализировать и оптимизировать бизнес-процессы с использованием современных методов и программного инструментария с целью их дальнейшей автоматизации.</p> <p>ИОПК-1.2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> | <p>Знать: принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>Уметь: находить, анализировать и использовать нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>  |
| ОПК-3 – Процессы создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, в том числе разработка алгоритмов и программ для их практической реализации.   | <p>ИОПК-3.1 Знает основы алгоритмизации и программирования.</p> <p>ИОПК-3.2 Способен анализировать актуальные угрозы информационной безопасности и учитывать их в процессе создания и использования продуктов и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.</p>  | <p>Знать: основные положения современных теорий информационного общества; предпосылки и факторы формирования информационного общества; основные закономерности развития информационного общества; характерные черты информационного общества, его связь с предшествующими типами обществ; особенности процессов информатизации различных сфер деятельности; возможности информационно-коммуникационных технологий для личностного развития и профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы на практических занятиях, для использования в научно - исследовательской работе; понимать и правильно использовать терминологию современных теорий информационного общества; самостоятельно оценивать и анализировать различные точки зрения на особенности информационного общества и пути его развития; исследовать закономерности становления и развития информационного общества в конкретной прикладной области;</p> <p>Владеть: основными приемами работы с операционной системы персонального компьютера, методами и средствами взаимодействия (интерфейсы) аппаратных и программных средств; организации хранения файлов в памяти компьютера; глобальной сети Интернет.</p> |
| ОПК-5 –   | ИОПК-5.1 Способен   | Знать: основы деловых коммуникаций с   |

| <b>Компетенции</b>  | <b>Индикаторы</b>   | <b>Дескрипторы</b>   |
|---|---|--|
| Взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий. | составлять учитывать интересы заинтересованных лиц и выстраивать план переговоров и готовить презентации с использованием современных программных систем. | партнерами и клиентами;<br>Уметь: управлять жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;<br>Владеть: навыками эффективного взаимодействия с клиентами и партнерами при решении задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий. |

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

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика)) Б2.В.02 относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность – Бизнес-информатика.

| <b>Шифр компетенции</b> | <b>Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>   | <b>Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b> |
|-------------------------|--|---|
| УК-3;                   | Социология   |   |
| УК-6;                   | Менеджмент   |   |
| УК-9;                   | Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни<br>Психология   |   |
| ОПК-1;                  | Теоретические основы информатики<br>Вычислительные системы, сети, коммуникации   | Управление проектами  |
| ОПК-3;                  | Математический анализ<br>Теория вероятностей и математическая статистика<br>Базы данных<br>Цифровые технологии и глобальные информационные ресурсы |   |
| ОПК-5                   | Маркетинг  |   |

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 6 семестр.

## 5. Содержание практики

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие и некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности, а так же научно- производственные организации.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе участия в непосредственной практической деятельности предприятия, осуществляются:

1. Ознакомление с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.
2. Сбор, анализ и оформление данных о составе и содержании выполняемых функций определенного структурного подразделения, нормативно-правовой базы деятельности организации.
3. Сбор, анализ и оформление данных о материально-технической базе и методическом обеспечении работы структурного подразделения.
4. Сбор, анализ и оформление данных о работе организации по подготовке и принятию управленческих решений в организации.



5. Сбор, анализ и оформление данных о рабочей документации и материалов, послуживших основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия (документы (их копии) и иных материалов, получаемых от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок и т.п.), подготовленных сотрудниками самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации).
6. Сбор, анализ и оформление данных о ресурсах, используемые в процессе функционирования предприятия (материальная база, финансовые ресурсы);
7. Сбор, анализ и оформление данных об организационно-экономических показателях деятельности предприятия.
8. Сбор, анализ и оформление данных об использовании инновационных технологий (включая информационные) в деятельности предприятия и потребностей в таких технологиях.
9. Сбор, анализ и оформление данных о маркетинговой деятельности организации (цены, реклама и т.д.)
10. Оценка сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия.

## **6. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения производственной практики(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч.

совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов.По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

### **Структура отчёта:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1. Общая характеристика особенностей сферы деятельности, в которой функционирует организация.
2. Состав и структура нормативно-правового регулирования сферы деятельности, в которой функционирует организация.
3. Общая характеристика организации
  - 3.1. Организационно-правовая форма;
  - 3.2. Направления деятельности (по уставу);
  - 3.3. Состав и содержание внутренней документации
  - 3.4. Требования охраны труда и техники безопасности
4. Организационная структура предприятия и источники финансирования деятельности.
5. Материальные ресурсы организации (помещение, оборудование).

6. Инновационные и информационные технологии, используемые в процессе организации выполнения бизнес- процессов на предприятии.
7. Маркетинговая деятельность организации (ценовая политика, рекламная деятельность и пр.)
8. Основные организационно-экономические показатели, характеризующие деятельность организации.
9. SWOT-анализ деятельности организации.

Список использованных информационных источников

Заключение (выводы)

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, и т.п).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

**Оформление отчёта по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Отчёт по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного

отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очерёдности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

## **7. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

**Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета** (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

**Типовые контрольные вопросы (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

1. Нормативно-правовое регулирование соответствующей сферы деятельности предприятия, включая документы в области качества, стандартизации и сертификации. Состав и содержание внутренней документации, включая устав, инструкции, штатное расписание, документы по охране труда и технике безопасности, финансово-экономическую документацию. Организационная структура (перечень отделов, их функции).
2. Основные виды деятельности предприятия.
3. Оценка использования инновационных технологий (включая информационные) в деятельности предприятия социально-культурного сервиса и потребностей в таких технологиях.
4. Сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.
5. Ресурсы, используемые в процессе работы предприятия: материальная база предприятия (помещение, оборудование), финансовые ресурсы

(бюджетные источники, платные услуги, средства спонсоров, учредителей и т.п.);

6. Организационно-экономические показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.
7. Маркетинговая деятельность предприятия (реклама, цены и т.п.).
8. Общая технико-экономическая характеристика предприятия.
9. Краткая характеристика предприятия и перспективы его развития в условиях рыночной экономики.
10. Цели и задачи системы управления экономикой предприятия.
11. Оценка конкурентоспособности продукции (услуг) предприятия.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки результатов обучения студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности));
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики(практика по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

— стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

| УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ |             |          |             |
|----------------------------|-------------|----------|-------------|
|                            | Минимальный | Основной | Продвинутый |
| <i>Баллы</i>               | 55-69       | 70-84    | 85-100      |
| <i>Зачет</i>               | Зачтено     |          |             |
| <i>Оценка</i>              | 3           | 4        | 5           |

***Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)***—выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

***Зачет с оценкой «хорошо»(70-84 балла)*** – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко



соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

***Зачет с оценкой «удовлетворительно»(55-69 баллов)*** – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

***Незачет с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов)*** - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

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

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от

05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ».  
- 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

#### Основная литература:

1. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=428860>
2. Дехтярь Г. М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие / Г.М. Дехтярь. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 154 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=429502>
3. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>
4. Столяренко А. М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" , "Управление персоналом" и "Психология" / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=882340>
5. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с.- (Высшее образование :Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543015>
6. Янковская В. В. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=367874>

#### Дополнительная литература

7. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебное пособие / А.П. Пятибратов под ред., Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. — Москва :КноРус, 2017. — 372 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920283>

8. Гусева, А.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебник / А. И. Гусева, В. С. Киреев. - М. : Академия, 2014. - 288 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). 2 экз.
  9. Кузнецов А. С. Теория вычислительных процессов: учебник/Кузнецов А.С., Царев Р.Ю., Князьков А.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 184 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=549796>
  10. Ясенев В. Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ИЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=872667>
- Ресурсы сети Интернет
1. АльянсМедиа.РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства<http://www.allmedia.ru/>
  2. Министерство экономического развития РФ.<http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
  3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
  4. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>
  5. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
  6. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. <https://smbn.ru/msp/main.htm>
  7. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики**

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

| № | Наименование | Кол- |
|---|--------------|------|
|---|--------------|------|

| п/п |  | ТВО |
|-----|--|-----|
| 1.  | Специализированные аудитории (для написания/оформления отчета):  |     |
|     | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 | 1   |
| 2.  | Технические средства обучения:   |     |
|     | компьютер с программным обеспечением № 41  | 23  |
| 3.  | Специализированные аудитории (для консультирования, защиты отчета):  |     |
|     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 41                                   | 1   |
| 4.  | Технические средства обучения:   |     |
|     | экран настенный № 41   | 1   |
|     | мультимедийный проектор № 41   | 1   |
|     | компьютер с программным обеспечением № 41  | 23  |

## 11. Приложение 1

### Титульный лист отчета о прохождении практики

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет экономики

### **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ и ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направление 38.03.05 – Бизнес – информатика

профиль: Архитектура предприятия

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной  
организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

**Гатчина**

20 \_\_\_\_

## 12. Приложение 2

Дневник практики студента

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ  
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**ИКИ** \_\_\_\_\_ **ПРАКТ**  
(вид практики)

**СТУДЕНТА ГРУППЫ** \_\_\_\_\_  
(№)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

\_\_\_\_\_  
(шифр, полное наименование)

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

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
20\_\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| №<br>п/<br>п | Наименование работ | Срок по<br>плану |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1            | 2                  | 3                |
|              |                    |                  |
|              |                    |                  |
|              |                    |                  |
|              |                    |                  |
|              |                    |                  |
|              |                    |                  |

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)



### 3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

