


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2023 15:55:12  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДЕНО**

заседанием Ученого совета  
протокол № 07 от 27.06.2023 г.  
приказ ректора 2005/2023 ОП ВО  
№ 01-07/041 от 28.06.2023 г.

Ректор  Л. Ф. Логинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственная практика:  
преддипломная практика**

38.03.05

Бизнес-информатика

*Направление подготовки*

Информационная бизнес-аналитика

*Направленность (профиль) подготовки*

Квалификация (степень) выпускника:

**Бакалавр**

Красково

2023

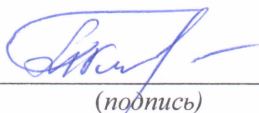
Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.05 «Бизнес информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

Организация – разработчик: «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчик:

д. э. н., проф.

(ученая степень, звание)



(подпись)

Т.В. Клименко

(ФИО)

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры Управления и экономики, протокол № 10 от 08. 06. 2023г.

Заведующий выпускающей кафедрой:

д. э. н., проф.

(ученая степень, звание)



(подпись)

В.М. Коновалов

(ФИО)

Рабочая программа прошла экспертизу и согласована с работодателем.

Представитель работодателя:

Директор ООО «Рассвет Г.О.»



В.Ф. Бычков

(ФИО)

## Содержание

1. Общие положения преддипломной практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы..	11
4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах .....	12
5. Организация и порядок проведения преддипломной практики.....	14
6. Особенности организации преддипломной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	15
7. Методические указания по руководству, организации и проведению преддипломной практики.....	16
8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной практики .....	18
9. Отчетность и подведение итогов преддипломной практики.....	18
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике .....	20
11. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики.....	20
12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении преддипломной практики.....	29
13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики.....	30
14. Приложения .....	31

## **1. Общие положения преддипломной практики**

### **1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР).

#### **Основные характеристики практики:**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

**Форма проведения практики:** дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

### **1.2. Нормативно-правовое обеспечение преддипломной практики**

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. N 838 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика» (зарегистрировано в Минюсте РФ 19 августа 2020 г. N 59325).

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644).

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

5. Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

6. Положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

7. Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

8. Иными локальными актами Института.

### **1.3. Цели и задачи преддипломной практики**

**Цель** преддипломной практики:

– приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы на местах прохождения преддипломной практики;

– проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

**Задачи** преддипломной практики:

– сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;

– овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;

– подготовка отчета по практике как составной части выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

Преддипломная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

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

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с ФГОС ВО, по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, представленные в таблице:

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p><b>УК-2.</b> 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>УК-2.1. Понимает классическую структуру проекта с учетом оптимизации ресурсного обеспечения, способы представления проекта.</p> <p>УК-2.2. Формулирует цели и задачи проекта, структурирует этапы процесса организации проектной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Применяет элементы анализа, планирования и оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта.</p> <p>УК-2.4. В рамках цели проекта опирается на действующие правовые нормы при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения; планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p><b>Знать:</b> современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов проектной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; организовывать и координировать работу участников проекта.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами</p>
<p><b>ОПК-2.</b> Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом</p>	<p>ОПК-2.1. Выбирает методы сбора данных и расчета показателей, характеризующих общественные явления, социальные и экономические процессы, в том числе деятельность предприятий и организаций, развитие регионов и страны (статистическое наблюдение, группировка данных, относительные и средние величины, показатели динамики, индексы и другие)</p> <p>ОПК-2.2. Применяет методы сбора и обработки учетных данных, необходимых для решения профессиональных задач, источников их формирования и</p>	<p><b>Знать:</b> основные информационные системы и информационно-коммуникационные технологии управления бизнесом; принципы построения и архитектуру вычислительных систем; составляющие рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий; методы исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать карту целевых процессов; анализи-</p>

	<p>финансовых результатов, методики формирования и раскрытия экономической информации в бухгалтерской отчетности</p> <p>ОПК-2.3. Анализирует и интерпретирует экономические и статистические данные</p> <p>ОПК-2.4. Имеет представление о методах исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-2.5. Выбирает и применяет рациональные решения управления бизнесом с учетом результатов анализа рынка ИС и ИКТ</p>	<p>ровать и проектировать ролевую структуру; предлагать решения оптимизации бизнес-процессов организации; составлять план перехода к процессам «как должно быть»; рассчитывать эффективность от реализации ВРМ-инициатив; решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов</p> <p><b>Владеть:</b> приемами написания концепции совершенствования бизнес-процессов; техниками построения моделей бизнес-процессов «как должно быть»; навыками решения задач по оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и программного инструментария; методами адаптации организационных структур к измененным бизнес-процессам; подходами к оценке исполнимости бизнес-процессов «как должно быть»</p>
<p><b>ОПК-6.</b> Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ОПК-6.1. Понимает направления применения новых технологий в области информационно-коммуникационных технологий и выполнения отдельных задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Осуществляет поиск, выработку и применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий и выполняет отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основы информационного обеспечения инновационной деятельности; место и роль технологической инновации в управлении ИТ-инфраструктурой цифрового предприятия; основы планирования и организации научных исследований в инновационном предприятии; основы информационного обеспечения когнитивных средств для управления сложными системами</p> <p><b>Уметь:</b> ставить задачи и разрабатывать программу научного исследования; разрабатывать план и программу организации инновационной деятельности научно-производственного подразделения, осуществлять технико-экономическое обоснование инновационных проектов и программ;</p>

		<p>организовать работу творческого коллектива для достижения поставленной научной цели; находить и принимать управленческие решения, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности научно-производственного коллектива; выявлять модели объектов и субъектов управления сложными системами, выбирать и синтезировать алгоритмы управления</p> <p><b>Владеть:</b> основами анализа инновационных проектов как объекта управления; навыками выбора (разработки) технологии осуществления (коммерциализации) результатов научного исследования (разработки); навыками систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов для инновационной деятельности, сопровождения баз данных; навыками работы с программными системами статистического имитационного моделирования сложных систем; навыками выбора необходимых составляющих технико-технологической платформы корпоративной информационной системы цифрового предприятия</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен анализировать данные и обосновывать решения задач бизнес-анализа</p>	<p>ПК-1.1. Применяет различные инструменты сбора информации о бизнес-проблемах или бизнес-возможностях</p> <p>ПК-1.2. Выявляет истинные бизнес-проблемы или бизнес-возможности</p> <p>ПК-1.3. Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p> <p>ПК-1.4. Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения</p>	<p><b>Знать:</b> языки визуального моделирования; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать потребности заинтересованных сторон; анализировать контекст; выявлять и документировать истинные бизнес-проблемы или бизнес-возможности; согласовывать с заинтересованными сторонами выявленные бизнес-проблемы или бизнес-</p>



		<p>возможности; формировать целевые показатели решений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, классификации и систематизации информации бизнес-анализа; навыками определения связей и зависимостей между элементами информации бизнес-анализа; информационными технологиями бизнес-анализа; методиками анализа внутренних (внешних) факторов и условий, влияющих на деятельность организации; навыками проведения анализа предметной области; навыками выявления и классификации бизнес-проблем или бизнес-возможностей; методологией и технологией выполнения функциональной декомпозиции работ; навыками моделирования объема и границ работ</p>
<p><b>ПК-2.</b> Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>ПК-2.1. Выявляет требования к информационной системе и осуществляет адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает прототипы информационной системы на базе типовой ИС и осуществляет кодирование на языках программирования</p> <p>ПК-2.3. Иницирует работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС</p>	<p><b>Знать:</b> возможности типовой ИС; основы современных систем управления базами данных; современные объектно-ориентированные языки программирования; инструменты и методы прототипирования пользовательского интерфейса; языки современных бизнес-приложений; инструменты и методы модульного тестирования; инструменты и методы тестирования нефункциональных и функциональных характеристик ИС.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять разработку прототипа ИС на базе типовой ИС в соответствии с требованиями; осуществлять тестирование прототипа ИС на корректность архитектурных решений; проводить анализ результатов тестирования; принимать решение о пригодности архитектуры; согласовывать пользовательский интерфейс с заказчиком; разрабатывать код ИС и баз данных</p>

		<p>ИС; выполнять верификацию кода ИС и баз данных ИС относительно дизайна ИС и структуры баз данных ИС; устранять обнаруженные несоответствия.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора исходных данных у заказчика; навыками моделирования бизнес-процессов в типовой ИС; навыками анализа функциональных разрывов и формулирование предложений заказчику по изменению его бизнес-процессов; навыками применения программных средств и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; навыками применения современных подходов и стандартов автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP, ITIL, ITSM); навыками, приемами и технологиями кодирования на языках программирования; интегрированными средами разработки; навыками, приемами и технологиями тестирования результатов кодирования; навыками проведения переговоров; навыками проведения презентаций</p>
<p><b>ПК-3.</b> Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности в области информационных технологий на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет планирование проекта в соответствии с полученным заданием</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет организацию исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом</p> <p>ПК-3.3. Осуществляет общее управление изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы коммуникаций; каналы и модели коммуникаций; управление изменениями в проекте; основы конфигурационного управления.</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; осуществлять подготовку текста устава проекта; осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в</p>

		<p>его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями); разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа входных данных; навыками разработки плановой документации; навыками работы с записями по качеству, навыками проведения переговоров; методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий)</p>
--	--	--

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

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль подготовки) «Информационная бизнес-аналитика» преддипломная практика относится к блоку Б2. Практика. Обязательная часть. Б 2. О. 04(Пд).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов).

Преддипломная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется преддипломная практика: «Цифровая грамотность и обработка данных», «Автоматизация бизнес-процессов», «Анализ данных в бизнес-системах», «Базы данных», «Бизнес-статистика», «Введение в специальность», «Информационная безопасность», «Информационно-аналитические системы», «Информационные системы в экономике», «Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие»», «Математика», «Основы

программирования в ИС», «Основы проектной деятельности», «Оценка эффективности бизнеса», «Правоведение», «Практикум по разработке систем бизнес-аналитики», «Рынок ИКТ», «Системы управления корпоративным контентом», «Системы электронного документооборота», «Теоретические основы информатики», «Управление IT-проектами», «Управление данными в бизнес-системах», «Эконометрика».

#### **4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится:

- для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 4 курсе в 8 семестре;
- для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 5 курсе в 10 семестре.

Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачётных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа).

#### **Контактная работа**

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении преддипломной практики включает в себя: установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы преддипломной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа (форма практической подготовки) осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>ОФО</b>	<b>ОЗФО</b>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)
<b>Контактная работа (всего):</b>	<b>16</b>	<b>10</b>
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
<b>Практическая работа (форма практической подготовки)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>62</b>

## Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по вопросам практики	8	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой. Формирование базы аналитических данных на основе систематизации и обработки фактического материала для подготовки ВКР	170	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	14	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Отчет по практике, представленный в виде макета текстового материала ВКР; дневник; аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Диф. зачет

## **5. Организация и порядок проведения преддипломной практики**

5.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.

5.2. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

5.3. Допускается направление обучающихся совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации – места их постоянной работы на основе договора (Приложение 1) и письма-запроса (Приложение 2), полученного от Профильной организации, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.4. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от Института и от Профильной организации, где обучающийся проходит практику.

5.5. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета.

5.6. Руководитель практики от Профильной организации проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

5.7. По окончании практики руководителями практики проверяются дневник (Приложение 3), отчет о прохождении практики (титульный лист отчета Приложение 4), заполняется аттестационный лист (Приложение 5) и оценивается работа обучающегося.

5.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях регулируется законодательством Российской Федерации.

5.9. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, а также другие локальные нормативные акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.

5.10. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

- приказ Института «О направлении студентов на практику» (далее – приказ) с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение 6). Проект приказа готовится заведующим отделом практики. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;
- письмо на имя руководителя Профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится заведующим отделом практики на официальном бланке Института и подписывается ректором Института (Приложение 7);
- дневник практики;
- аттестационный лист.

5.11. При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

5.12. До начала практики выпускающие кафедры совместно с Отделом практики проводят организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от кафедры; о программе практики; о порядке оформления дневника практики; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

5.13. При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

5.14. При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **6. Особенности организации преддипломной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) организуется с

учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Для лиц с ОВЗ практика может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных формах.

6.3. Лица с ОВЗ могут проходить практику в Профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда.

6.4. При выборе мест прохождения практики, для обучающихся – лиц с ОВЗ необходимо принимать во внимание требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации специализированных медико-социальных учреждений, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.5. При направлении обучающегося – лица с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Институт согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ трудовых функций.

6.6. В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне мест проживания обучающегося – лица с ОВЗ, Институт обеспечивает проведение с данными обучающимися специальных обучающих занятий посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и коммуникационных программных продуктов.

6.7. Подготовка отчета о прохождении практики и его защита осуществляется обучающимися – лицами с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **7. Методические указания по руководству, организации и проведению преддипломной практики**

7.1. Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

7.2. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

7.3. Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся



к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

7.5. Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

7.6. Руководитель практики обучающегося от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

7.7. Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

## **8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной практики**

8.1. При прохождении преддипломной практики обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей практики от Института и Профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на практику.

8.2. В период практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на практику; регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы; представлять руководителю практики от Института промежуточные отчеты о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу практики.

## **9. Отчетность и подведение итогов преддипломной практики**

9.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

9.2. Оформление результатов практики:

– по завершении практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

9.2.1. Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации;

9.2.2. Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

9.2.3. Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

### 9.3. Подведение итогов практики:

– по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;

– дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;

– зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;

– в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

9.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

9.5. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и отражаются в их годовых отчетах.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

Результаты преддипломной практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заведующим выпускающей кафедрой не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Института и руководителя практики от Профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе преддипломной практики.

## **11. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики**

### **11.1. Рекомендуемая литература**

#### **• Основная литература:**

**1.** Анализ данных : учебник для вузов / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00616-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489100>.

**2.** Баженова, И. Ю. Введение в программирование : учебное пособие / И. Ю. Баженова, В. А. Сухомлин. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 326 с. — ISBN 978-5-4497-0652-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97539.html>

**3.** Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-1390-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111181.html>.

**4.** Бизнес-статистика : учебник и практикум для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; под редакцией И. И. Елисеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14822-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490172>.

- 5.** Васильев, Р. Б. Управление развитием информационных систем : учебник / Р. Б. Васильев, Г. Н. Калянов, Г. А. Левочкина. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 507 с. — ISBN 978-5-4497-0561-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94864.html>.
- 6.** Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для вузов / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488676>.
- 7.** Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2452-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425884>.
- 8.** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708>.
- 9.** Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04469-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491814>.
- 10.** Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 513 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04470-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492938>.
- 11.** Грекул, В. И. Методические основы управления ИТ-проектами : учебник / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Ю. В. Куприянов. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 467 с. — ISBN 978-5-4497-0894-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102019.html>.
- 12.** Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 385 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8764-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489918>.

- 13.** Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489237>.
- 14.** Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00866-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489496>.
- 15.** Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме «Управляемое приложение» : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 238 с. — ISBN 978-5-4497-0925-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102061.html>
- 16.** Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493118>.
- 17.** Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14023-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489983>.
- 18.** Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489197>.
- 19.** Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для вузов / В. М. Илюшечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03617-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488604>.
- 20.** Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489695>.
- 21.** Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

00764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489408>.

**22.** Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489927>

**23.** Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491249>.

**24.** Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05048-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489260>.

**25.** Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для вузов / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00375-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489052>.

**26.** Кравченко, Т. К. Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для вузов / Т. К. Кравченко, Д. В. Исаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8563-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489756>.

**27.** Кудрявцев, В. Б. Интеллектуальные системы : учебник и практикум для вузов / В. Б. Кудрявцев, Э. Э. Гасанов, А. С. Подколзин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07779-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491107>.

**28.** Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490298>.

**29.** Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489998>.

- 30.** Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489327>.
- 31.** Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01052-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469374>.
- 32.** Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489513>.
- 33.** Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00492-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489307>.
- 34.** Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067>.
- 35.** Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13182-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490859>.
- 36.** Скороход, С. В. Программирование на платформе 1С: Предприятие 8.3 : учебное пособие / С. В. Скороход. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9275-3315-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95814.html>
- 37.** Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00229-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489099>.



**38.** Чекмарев, А. В. Управление ИТ-проектами и процессами : учебник для вузов / А. В. Чекмарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11191-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493916>.

**39.** Шаблоны документов для управления проектами / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврин, А. Н. Бондаренко. — 6-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 164 с. — ISBN 978-5-93208-570-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109429.html>.

• **Дополнительная литература:**

**1.** Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебное пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08546-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492141>.

**2.** Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. Л. Горбунов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 422 с. — ISBN 978-5-4497-0306-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89423.html>.

**3.** Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебное пособие / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 299 с. — ISBN 978-5-4497-0689-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97577.html>.

**4.** Гутгарц, Р. Д. Проектирование автоматизированных систем обработки информации и управления : учебное пособие для вузов / Р. Д. Гутгарц. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07961-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494408>.

**5.** Данилин, А. В. Архитектура предприятия : учебное пособие / А. В. Данилин, А. И. Слюсаренко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 439 с. — ISBN 978-5-4497-0542-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94845.html>.

**6.** Долженко, А. И. Управление информационными системами : учебное пособие / А. И. Долженко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4497-0911-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102074.html>.

7. Евсеев, Е. А. Эконометрика : учебное пособие для вузов / Е. А. Евсеев, В. М. Буре. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10752-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492423>.
8. Ефромеева, Е. В. Имитационное моделирование: основы практического применения в среде AnyLogic : учебное пособие / Е. В. Ефромеева, Н. М. Ефромеев. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4487-0586-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86701.html>.
9. Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме «Управляемое приложение» : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 238 с. — ISBN 978-5-4497-0925-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102061.html>.
10. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14590-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477968>.
11. Кравченко, А. В. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие / А. В. Кравченко, Е. В. Драгунова, Ю. В. Кириллов. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 367 с. — ISBN 978-5-7782-4159-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99351.html>.
12. Операционные системы : учебное пособие для бакалавров / составители И. В. Винокуров. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-4497-1406-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115696.htm>.
13. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html>.
14. Парфенов, Ю. П. Постреляционные хранилища данных : учебное пособие для вузов / Ю. П. Парфенов ; под научной редакцией Н. В. Папуловской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09837-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492609>.
15. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения : учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных

Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102064.html>.

**16.** Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>.

**17.** Толстобров, А. П. Управление данными : учебное пособие для вузов / А. П. Толстобров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14162-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496748>.

**18.** Управление проектами с использованием Microsoft Project : учебное пособие / Т. С. Васючкова, М. А. Держо, Н. А. Иванчева, Т. П. Пухначева. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-0361-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89480.html>.

**19.** Чекотило, Е. Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации : учебное пособие / Е. Ю. Чекотило, О. Ю. Кичигина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105014.html>.

**20.** Чернышев, С. А. Основы программирования на Python : учебное пособие для вузов / С. А. Чернышев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14350-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477353>.

**21.** Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для вузов / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01672-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491936>.

• **Периодические издания (библиотека ГСИ)**

1. Информатизация и связь.
2. Проблемы управления.
3. Российский журнал менеджмента.
4. Системный администратор.

**ЭБС IPR BOOKS:**

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>.

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экономика (доступный архив: 2011–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/32735.html>.
3. Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) (доступный архив: 2014–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61941.html>.
4. Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий (доступный архив: 2019–2020). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102212.html>.
5. Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Математика. Механика. Информатика (доступный архив: 2019–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99689.html>.
6. Прикладная информатика (доступный архив: 2006–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/11770.html>.
7. Программные продукты и системы (доступный архив: 2010–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/25852.html>.
8. Современная конкуренция (доступный архив: 2007–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/11778.html>.
9. Стратегии бизнеса (доступный архив: 2020–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106278.html>.

## **11.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <https://iprbookshop.ru>
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

## **11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **• Информационно-справочные системы**

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

### **• Профессиональные базы данных**

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect

4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
7. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
9. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, в том числе свободно распространяемых, доступен по ссылке [Reestr-Minsvyaz.ru](http://Reestr-Minsvyaz.ru)
10. Сайт, посвященный SQL, программированию, базам данных, разработке информационных систем <https://www.sql.ru/>
11. На сайте проекта OpenNet размещается информация о Unix системах и открытых технологиях для администраторов, программистов и пользователей <http://www.opennet.ru/>
12. Библиотека программиста <https://proglib.io>
13. Сообщество IT-Специалистов <https://habr.com/ru/>
14. Сеть разработчиков Microsoft <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/>
15. Сборник статей по информационной безопасности <http://www.iso27000.ru/chitalnyi-zai>

• **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
5. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
6. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

## **12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении преддипломной практики**

- Microsoft Windows 10;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher);
- Microsoft Access;
- 1 С: Предприятие (версия 8.3);
- Браузер Google Chrome;
- Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows).

### **• Программное обеспечение отечественного производства**

INDIGO

Яндекс. Браузер

EasyFinance

### **• Свободно распространяемое программное обеспечение**

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

## **13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики<sup>1</sup>**

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оборудованы учебной мебелью и мультимедийными средствами.

Для самостоятельной работы обучающихся используются персональные компьютеры, имеющие доступ к общеинститутской сети с выходом в Интернет. Кроме того, студентам предоставлена возможность пользоваться системой Wi-Fi на территории Института. Для хранения и представления доступа к учебной информации используется 2 сервера.

При прохождении преддипломной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

---

<sup>1</sup> Необходимая для реализации программы практики оснащенность специализированных кабинетов определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы

**Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся**

**Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
образовательного частного учреждения высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»**

дп. Красково

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 2839 (на бланке серия 90Л01 № 0009953), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Института с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Организация обязана:**

- 2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: – обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## **2.2. Профильная организация обязана:**

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные акты)

---

(нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;



2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

### **2.3. Организация имеет право:**

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

#### **Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

#### **Профильная организация:**

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

**Адрес:** \_\_\_\_\_

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

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

**Условия организации и проведения практической  
подготовки обучающихся**

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	2	3	4	5

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

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

(полное наименование организации)

**Адрес:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

**Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации  
практической подготовки обучающихся**

Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

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

**Адрес:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)



**Типовая форма письма-запроса из профильной организации  
на официальном бланке профильной организации**

Ректору  
Гуманитарно-социального института  
Л. Ф. Логиновой

Уважаемая Людмила Федоровна!

Доводим до Вашего сведения, что готовы предоставить возможность прохождения (указать тип/вид практики) практики обучающемуся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (указать ФИО обучающегося) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в нашей организации и назначить руководителем практики:

---

(должность руководителя практики от профильной организации, ФИО)

\_\_\_\_\_  
Должность представителя организации,  
подписывающего документ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_ курс: \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль): \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

Период практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) / (уч. степень, уч. звание, ФИО)  
Заведующий выпускающей кафедры: \_\_\_\_\_  
М.П. (личная подпись) / (уч. степень, уч. звание, ФИО)  
Декан факультета: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) / (уч. степень, уч. звание, ФИО)

#### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию: \_\_\_\_\_  
Выбыл из организации: \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка проведен: « » 20 г.

М.П. Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Обучающийся:

Вид практики:

Период практики:

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

п/п	Содержание этапов практики	Продолжительность (в днях)
1.	Подготовительный этап	
2.	Основной этап	
3.	Завершающий этап	

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся:

Вид практики:

Период практики:

**Индивидуальное задание**

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Руководитель практики от профильной  
организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)



Обучающийся: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

Период практики: \_\_\_\_\_

**Отчет о результатах выполнения плана практики**

<b>№ п.п.</b>	<b>Дата</b>	<b>Описание выполненной работы</b>

**Руководитель практики от профильной организации:**

*(личная подпись) / (инициалы, фамилия)*

## Характеристика руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Вид/тип практики: \_\_\_\_\_

Период практики: \_\_\_\_\_

Уровень теоретической подготовки:	
Виды выполненных работ:	
Профессиональные качества:	
Развитие производственных качеств и умений:	
Развитие личностных качеств:	
Уровень освоения компетенций:	
Выполнение программы практики и индивидуального задания:	
Замечания / пожелания / рекомендации:	

Рекомендована оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / (инициалы, фамилия)

М.П.

*Типовая форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Образовательное частое учреждение высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(вид/тип практики)

Исполнитель:  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Института:  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Красково  
20\_\_\_\_

**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ вид/тип практики

**Ф.И.О. обучающегося:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_

**Направление подготовки:** \_\_\_\_\_

**Направленность (профиль) подготовки:** \_\_\_\_\_

**Объем практики:** \_\_\_\_\_ ак. час

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

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

Оцениваемая компетенция (код)	Планируемый результат освоения компетенций	Критерии оценивания (ФОС)			
		Высокий уровень компетентности (+)	Базовый уровень компетентности (+)	Минимальный уровень компетентности (+)	Крайне низкий уровень компетентности (+)

**Руководитель практики от Профильной организации**

МП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Форма приказа об организации практики**

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Красково № \_\_\_\_\_

**О направлении студентов на практику**

Согласно календарному графику учебного процесса образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» на 20\_\_/20\_\_ учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_ курса направления подготовки «\_\_\_\_\_» профиля подготовки «\_\_\_\_\_» на \_\_\_\_\_ практику с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_

(вид/тип практики)

20\_\_ г. в профильные организации и назначить руководителей практики:

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
1	2	3	4

2. Общее руководство \_\_\_\_\_ практикой обучающихся возложить на \_\_\_\_\_ (вид практики) заведующего отделом практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Ректор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Образец письма на практику (на официальном бланке Института)**

Генеральному директору (директору)

\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

На основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» просит Вас принять обучающегося(ихся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, направления подготовки \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года по «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года для прохождения (указать тип/вид ) практики в следующем составе:

1. \_\_\_\_\_;

(ФИО)

2. ... и т.д.

Ректор

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Контактный телефон,  
Зав. отделом практики \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_