

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Образовательное частное учреждение высшего образования  
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2023 15:55:13  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

**«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

заседанием Ученого совета  
протокол № 07 от 27.06.2023 г.  
приказ ректора ОБУ ЧВУ ОП ВО  
№ 01-03/01 от 28.06.2023 г.

Ректор *Л. Ф. Логинова*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебная практика: ознакомительная практика**

38.03.05

Бизнес-информатика

*Направление подготовки*

Информационная бизнес-аналитика

*Направленность (профиль) подготовки*

Квалификация (степень) выпускника:

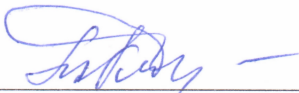
**Бакалавр**

Красково  
2023

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной 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.  Т.В. Клименко  
(ученая степень, звание) (подпись) (ФИО)

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

Заведующий выпускающей кафедрой:

д. э. н., проф.  В.М. Коновалов  
(ученая степень, звание) (подпись) (ФИО)

Рабочая программа прошла экспертизу и согласована с работодателем.

Представитель работодателя:

Директор ООО «Рассвет Г.О.»

  
(подпись)  


В.Ф. Бычков  
(ФИО)

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения учебной практики: ознакомительной практики .....  | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... | 6  |
| 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....   | 10 |
| 4. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....                               | 11 |
| 5. Организация и порядок проведения учебной практики.....  | 12 |
| 6. Особенности организации учебной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....   | 14 |
| 7. Методические указания по руководству, организации и проведению учебной практики .....   | 15 |
| 8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения учебной практики .....   | 17 |
| 9. Отчетность и подведение итогов учебной практики.....  | 17 |
| 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....   | 18 |
| 11. Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....  | 19 |
| 12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении учебной практики.....  | 28 |
| 13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....  | 29 |
| 14. Приложения .....   | 30 |

## **1. Общие положения учебной практики: ознакомительной практики**

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

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом учебная практика: ознакомительная практика (далее по тексту учебная практика) обучающихся является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная 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 и компетенций, предусмотренных образовательной программой ВО.

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

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** ознакомительная.

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

**Место практики:** 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 учебной 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 учебной практики**

**Целью** учебной является:

- закрепление, расширение, систематизация и углубление полученных базовых теоретических знаний;
- формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направлению подготовки;
- ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получения первичных профессиональных умений по направлению подготовки;
- формирование навыков применения информационно-коммуникационных технологий при сборе, обработке и анализе информации;
- формирование и развитие компонентов профессиональной культуры

**Задачами** учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по бизнес-информатике, корпоративным информационным системам, архитектуре предприятия;
- обследование деятельности информационных технологий инфраструктуры предприятий;
- изучение организационной структуры организации (предприятия), автоматизированных информационных систем организации (предприятия), структурных подразделений предприятия/учреждения/организации, в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

- получение сведений об использовании компьютерных методов и средств поиска, сбора, хранения, передачи и обработки управленческой информации на предприятии (подразделении, где бакалавр проходит учебную практику);
- формирование навыков анализа предметной области и формализации полученных результатов;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии /учреждении / организации.
- формирование практических навыков сбора, систематизации и анализа информации из различных информационных источников;
- приобретение навыков самостоятельной формулировки выводов и результатов исследования;
- развитие навыков презентации и защиты результатов исследования.

Задачи практики зависят от места её прохождения, определяются и согласовываются с руководителем практики.

Учебная 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 учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика», с учетом обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

| <b>Код и наименование компетенции</b>   | <b>Код, наименование индикатора достижения компетенции</b>   | <b>Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)</b>   |
|---|--|--|
| <b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.<br>УК-1.2. Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации | <b>Знать:</b> основы критического анализа и синтеза информации; основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней; основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. |

| Код и наименование компетенции   | Код, наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)  |
|--|---|--|
|  | <p>мации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач</p>  | <p><b>Уметь:</b> выделять базовые составляющие поставленных задач, критически работать с информацией; формировать собственное мнение о фактах, интерпретациях и оценках информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками системного анализа и синтеза, сбора, хранения, обработки, передачи информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач</p>  |
| <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>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>  | <p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>УК-3.2. Генерирует идею, выбирает направление развития ее в проекте с учетом видовых характеристик и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения проектных ролей в команде.</p>   | <p><b>Знать:</b> основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять руководство членами команды, распределять и делегировать полномочия между ними для достижения оптимального результата.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаи-</p>   |

| Код и наименование компетенции  | Код, наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)  |
|---|---|--|
|   |   | модействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели  |
| <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>   | <p><b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Уметь:</b> вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>  |
| <p><b>УК-5.</b><br/>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>                        | <p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p> | <p><b>Знать:</b> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание представителям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p><b>Владеть:</b> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> |
| <p><b>УК-6.</b><br/>Способен управлять своим временем, вы-</p>  | <p>УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий,</p>  | <p><b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использова-</p>  |



| Код и наименование компетенции  | Код, наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)   |
|---|--|---|
| <p>страивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>   | <p>средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.<br/> УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.<br/> УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.<br/> УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.</p>                                 | <p>ния творческого потенциала собственной деятельности<br/> <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста<br/> <b>Владеть:</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития самообразования в течение всей жизни</p>   |
| <p><b>УК-8.</b><br/> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>8.1. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.<br/> УК-8.2. Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.<br/> УК-8.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов применяет методы защиты жизнедеятельности человека, принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях.</p> | <p><b>Знать:</b> причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.<br/> <b>Уметь:</b> выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.<br/> <b>Владеть:</b> методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> |
| <p><b>УК-9.</b><br/> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>  | <p>УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья.<br/> УК-9.2 Демонстрирует умения планировать и осуществлять профессиональную деятельность</p>  | <p><b>Знать:</b> инклюзивные технологии в профессиональной сфере, психологические особенности взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья.<br/> <b>Уметь:</b> применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p>   |

| Код и наименование компетенции  | Код, наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)   |
|---|---|---|
|   | с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.   | <b>Владеть:</b> базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.   |
| <b>ОПК-1.</b> Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария | ОПК-1.1. Понимает основные экономические принципы, категории и экономические модели на микроуровне и макроуровне<br>ОПК-1.2. Имеет представление о способах моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия<br>ОПК-1.3. Использует современные методы и программные инструменты моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия для достижения его стратегических целей | <b>Знать:</b> основы моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов, информационно-технологическую инфраструктуру предприятия; основные экономические принципы, категории и экономические модели на микроуровне и макроуровне<br><b>Уметь:</b> осуществлять взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; применять инструментальные средства для моделирования, текущего и целевого состояний архитектуры предприятия<br><b>Владеть:</b> навыками моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария |

### 3. Место учебной 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» учебная практика относится к блоку Б2. Практики. Обязательная часть Б2.О.01(У).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 ак. часов).

Учебная практика логически и содержательно связана с дисциплинами учебного плана:

– на освоении которых базируется учебная практика: «Безопасность жизнедеятельности», «Введение в специальность», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение управления», «Иностранный язык», «История

России», «Математика», «Основы российской государственности», «Правоведение», «Русский язык и культура речи», «Социокультурная коммуникация», «Тайм-менеджмент», «Философия», «Цифровая грамотность и обработка данных», «Экономическая теория», «Этика делового общения»;

– для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения учебной практики: «Архитектура предприятия», «Бизнес-статистика», «Основы проектной деятельности», «Культура и межкультурные взаимодействия в современном мире», «Моделирование бизнес-процессов», «Социология управления», «Управление человеческими ресурсами».

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

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится:

– для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 1 курсе во 2 семестре;

– для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 2 курсе в 4 семестре.

Общий объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели (108 ак. часов).

#### **Контактная работа**

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

Контактная работа при проведении учебной 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 учебной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа обучающегося 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                  | 108 ак. ч.<br>(3 ЗЕТ) | 108 ак. ч.<br>(3 ЗЕТ) |
| <b>Контактная работа (всего):</b>                          | <b>12</b>             | <b>8</b>              |
| Лекции(установочная)                                       | 4                     | 2                     |
| Индивидуальные и групповые консультации                    | 4                     | 2                     |
| Промежуточная аттестация:<br>зачет с оценкой               | 4                     | 4                     |
| <b>Практическая работа (форма практической подготовки)</b> | <b>72</b>             | <b>72</b>             |
| <b>Самостоятельная работа</b>                              | <b>24</b>             | <b>28</b>             |

## Содержание учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики       | Содержание раздела (этапа) практики  | Объем часов | Компетенции   | Формы текущего контроля  |
|-------|--------------------------------|--|-------------|---|--|
| 1     | Подготовительный этап          | Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания.                 | 8           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | План прохождения практики  |
|       |                                | Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации                                  | 4           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Заполненный дневник прохождения практики   |
|       |                                | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности | 4           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Заполненный дневник прохождения практики   |
| 2     | Этап непосредственно практики  | Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников  | 8           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Заполненный дневник прохождения практики   |
|       |                                | Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой                                     | 72          | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Заполненный дневник прохождения практики   |
| 3     | Завершающий аналитический этап | Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике  | 8           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике; аттестационный лист |
|       |                                | Защита отчета по практике  | 4           | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1 | Диф. зачет   |

### 5. Организация и порядок проведения учебной 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 (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 учебной 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 учебной 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 учебной практики**

8.1. При прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 направлению 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 обучающимися 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 представляется 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 учебной практике**

Результаты учебной практики проводятся 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 учебной практики.

## **11. Учебно-методическое обеспечение учебной 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. Каза-

рин, 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 учебной 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

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

Материально-техническое обеспечение учебной 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 учебной 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

#### **Профильная организация:**

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

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

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

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**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)

### 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)*

М.П.                    Заведующий выпускающей кафедры:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(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<br>(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**

| №<br>п.п. | Дата | Описание<br>выполненной работы |
|-----------|------|--------------------------------|
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |
|           |      |                                |

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