МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

Одобрено на заседании
Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол от 25.08.2025 № 25.8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ознакомительной)

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и наименование направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании
код и наименование профиля

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Целями учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных во время обучения;
- получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности путем решения реальных задач конкретной организации;
- приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для эффективного достижения целей учебной практики (ознакомительной практики) в качестве основных задач определены:

- провести анализ деятельности организации;
- проанализировать информационную систему организации и используемые информационные технологии;
- исследовать опыт создания и применения информационных технологий для решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности конкретной организации.

2. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная) проводится в течение 2 недель (концентрированно или рассредоточено) в форме самостоятельной работы обучаемого под контролем руководителя практической подготовки и ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации). Выполнение учебной практики включает в себя следующие этапы:

- формулирование, оформление и утверждение задания на практику – в дневнике практики;
- выполнение задания учебной практики и консультации с руководителем практической подготовки и ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации);
- оформление отчёта по результатам учебной практики;
- защита отчёта по учебной практике перед комиссией.

Учебная практика концентрируется на изучении организации, ее архитектуры и информационной системы.

Способ проведения учебной практики: стационарная

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (далее – ОП)

Учебная практика (ознакомительная практика) базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин общепрофессионального модуля.

Обучающиеся, выходящие на практику, должны обладать необходимыми для прохождения практики знаниями, умениями и владениями, приобретенными при изучении дисциплин в рамках ОП: «Информационные системы и технологии в экономике и управлении», «Микроэкономика», «Менеджмент», «Архитектура предприятия».

Учебная практика нацелена на получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации или ее структурных подразделений, получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики.

4. МЕСТО, ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в течение 4 семестра на базовых предприятиях, в организациях любых организационно-правовых форм и назначений, с которыми имеются соответствующие договоры о проведении практик, а также в структурном подразделении ИАТЭ НИЯУ МИФИ – отделении социально-экономических наук (О).

Общий объём учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Объем контактной работы по учебной практике составляет 5 часов, из них:

- взаимодействие с руководителем образовательной программы – 2 часа;
- взаимодействие с руководителем практической подготовки – 2 часа;
- взаимодействие с комиссией при защите отчета по практике – 1 час.

Продолжительность практики 2 недели или 108 академических часов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции, и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	З-УК-1 Знать: методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа У-УК-1 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников В-УК-1 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном

		деловом общении на русском и иностранном языках
УКЦ-1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	З-УКЦ-1 Знать: современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также основные приемы и нормы социального взаимодействия и технологии межличностной и групповой коммуникации с использованием дистанционных технологий У-УКЦ-1 Уметь: выбирать современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с использованием дистанционных технологий В-УКЦ-1 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и цифровых средств коммуникации, в том числе отечественного производства, а также методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с использованием дистанционных технологий
УКЦ-2	Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач	З-УКЦ-2 Знать: методики сбора и обработки информации с использованием цифровых средств, а также актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности У-УКЦ-2 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; с использованием цифровых средств, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности В-УКЦ-2 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации с использованием цифровых средств для решения поставленных задач, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с использованием цифровых средств и с учетом требований информационной безопасности
УКЦ-3	Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи,	З-УКЦ-3 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с

	подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций	использованием цифровых средств У-УКЦ-3 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств В-УКЦ-3 Владеть: методами управления собственным временем, технологиями приобретения. использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни с использованием цифровых средств
ОПК-1	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария	З-ОПК-1 Знать: Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Теория конфликтов Языки визуального моделирования Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа Теория систем Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа У-ОПК-1 Уметь: Использовать техники эффективных коммуникаций Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей В-ОПК-1 Владеть: Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений Оценка эффективности каждого
ОПК-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для	З-ОПК-2 Знать: Инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС Инструменты и методы оптимизации ИС Возможности ИС Предметная область автоматизации Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем Сетевые протоколы Основы современных операционных систем Основы современных систем управления базами данных Теория баз данных Системы хранения и анализа баз данных Современные стандарты информационного взаимодействия систем

	управления бизнесом	Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций Основы информационной безопасности организации Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности У-ОПК-2 Уметь: Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС Анализировать исходные данные В-ОПК-2 Владеть навыками: Количественное определение существующих параметров работы ИС Определение параметров, которые должны быть улучшены Определение новых целевых показателей работы ИС Осуществление оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей
ОПК-4	Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	З-ОПК-4 Знать принципы работы информационных технологий, использования информации, а также методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений У-ОПК-4 Уметь применять информационные технологии, использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений В-ОПК-4 Владеть навыками использования информации, методов и программных средств ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений
ОПК-6	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	З-ОПК-6 Знать: Цели и задачи проводимых исследований и разработок Методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований Методы и средства планирования и организации исследований и разработок Методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации У-ОПК-6 Уметь: Применять нормативную документацию в соответствующей области знаний Оформлять результаты научно- исследовательских и опытно-конструкторских работ Применять методы анализа научно-технической информации В-ОПК-6 Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований научно-технической информации Сбор, обработка, анализ и обобщение передового отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований Сбор, обработка, анализ и обобщение результатов экспериментов и исследований в соответствующей области знаний
ПК-4	Способен проводить обследования	З-ПК-4 Знать: Стандарты и методики управления ИТ-инфраструктурой Стандарты и методики управления

	деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	процессами ИТ У-ПК-4 Узнать: Управлять процессами, оценивать и контролировать качество процессов управления ИТ-инфраструктурой В-ПК-4 Владеть навыками: Организация процесса выявления потребностей в ИТ- инфраструктуре Организация формирования задач управления ИТ-инфраструктурой на основе выявленных потребностей и согласование этих задач с заинтересованными лицами Инициирование и планирование выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой и согласование с заинтересованными лицами этих планов Контроль выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой Анализ результатов выполнения задач управления ИТ-инфраструктурой и выполнение управленческих действий по результатам анализа

6. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ПРАКТИКИ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное воспитание	Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения (В18)	Использование воспитательного потенциала практики «Учебная практика (ознакомительная)», для формирования у студентов ответственности за свое профессиональное развитие посредством выбора студентами индивидуальных образовательных траекторий, организации системы общения между всеми участниками образовательного процесса, в том числе с использованием новых информационных технологий.

Организация интерактивных мероприятий и реализация специализированных заданий с воспитательным и социальным акцентом:

1.Организация научно-практических конференций, круглых столов, встреч с выдающимися учеными и ведущими специалистами отраслей реального сектора экономики; научно-проектной деятельности по вопросам технологического лидерства России.

2. Участие в подготовке публикаций в научных журналах.

7. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Формы текущего контроля
1. Ознакомительный этап				
1	**1.1**	Организационное собрание с руководителем образовательной	2	-

		программы		
	1.2	Формулирование, оформление и утверждение задания на практику – в дневнике практики. Уточнение и согласование индивидуального задания на практику с ответственным лицом от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).	8	Индивидуальное задание в дневнике практики
2. Основной этап				
2	**2.1**	Выполнение задания учебной практики (изучение содержания информационных источников согласно заданию на практику) и консультации с руководителем практической подготовки и ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации)	54	Разделы отчета
3	**2.2**	Подготовка и оформление дневника и отчета по результатам учебной практики	25	Разделы отчета Дневник
3. Заключительный этап				
4	**3.1**	Окончательное оформление отчета и дневника по практике. Согласование отчета по практике с руководителем практической подготовки и ответственным лицом от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации). Подготовка презентации к докладу о практике.	18	Отчет о практике Дневник Презентация
5	**3.2**	Защита отчета о практике и ответы на сопутствующие вопросы к отчету. Сдача дневника.	1	Зачет с оценкой
Всего:			**108 часов**	

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики и дневник практики.

Защита отчета о прохождении учебной практики происходит в комиссии, формируемой руководителем образовательной программы.

При защите на комиссию предоставляются:
1. Дневник практики обучающегося.
2. Отчет о прохождении практики.

По итогам защиты отчета о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

После защиты отчета о прохождении практики оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и в отчет о прохождении практики.

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

Итоговая аттестация по практике является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по практике и складывается из оценок, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Сроки проведения (неделя)**	**Балл**	
		Минимум	Максимум
Текущая аттестация		**36 - 60% от максимума**	**60**
Дневник практики (оформление задания и дневника практики)	22	6	10
Структура и содержание отчета о практике	23	21	35
Оформление отчета о практике	23	6	10
Поведение обучающегося в период прохождения практики	23	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24 – (60% 40)**	**40**
Зачет с оценкой	-		
Защита отчета	23	24	40
ИТОГО по практике		**60**	**100**

8.2. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по практике оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

Сумма баллов	***Оценка по 4-х балльной шкале***	***Оценка ECTS***	***Требования к уровню освоения учебной дисциплины***
90-100	*5- «отлично»/ «зачтено»*	***A***	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал

			монографической литературы
85-89	***4*** *- «хорошо»/ «зачтено»*	***B***	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
75-84		***C***	
70--74		***D***	
65-69	*3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»*		Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64		***E***	
0-59	2 - *«неудовлетворительно»/ «не зачтено»*	***F***	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

8.3. Оценочные средства с указанием критериев и шкалы оценивания

8.3.1 Защита отчета

а) типовые вопросы при защите отчета по учебной практике:

1. Какие исходные данные были положены в основу проведенного научного исследования?
2. Какова организационно-правовая форма исследуемой организации?
3. Опишите организационную структуру исследуемой организации. Какой ее тип?
4. Какова техническая архитектура исследуемой организации? Что входит в ее состав?
5. Какие информационные технологии используются в исследуемой организации и для чего?
6. Какие разделы есть в структуре сайта исследуемой организации? В чем преимущества и недостатки сайта?
7. Какое программное обеспечение можно использовать для моделирования бизнес-процессов организации? Каковы его функциональные возможности? В чем его преимущества и недостатки?

Структура и содержание отчета о практике – см. п.8.3.3 а).
Оформление отчета о практике – см. п.8.3.4 а).

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Соответствие структуры и содержания отчета заданию на практику и требованиям к отчету по учебной практике (полнота и глубина раскрытия всех необходимых разделов отчета, логика и научная грамотность изложения текста отчета)	20

2.	Качество оформления отчета о практике (соответствие оформления отчета требованиям ГОСТ) и дневника практики	5
3.	Качество доклада, презентации, ответов на вопросы.	15
	Итого:	40

8.3.2 Дневник практики

а) типовые задания:

Дневник практики должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой дневника практики и удостоверен подписью руководителя практической подготовки и подписью ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

В дневнике практики должен быть отзыв руководителя практической подготовки, характеризующий работу студента над отчетом, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении задания на практику.

Задание на практику должно быть согласовано с руководителем практической подготовки и заполнено в дневнике практики в течение первого дня практики.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Полнота, качество и своевременность оформления задания на практику и дневника практики	10

8.3.3 Структура и содержание отчета о практике

а) типовые задания:

Требования к отчету по учебной практике

1. Рекомендуемая структура отчета

– Титульный лист с подписями автора, руководителя практической подготовки и ответственного лица от профильной организации, заверенной печатью профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации);
– Содержание;
– Обозначения и сокращения;
– Введение;
– Основная часть;
– Заключение;
– Список использованных источников;
– Приложения.

Состав основной части отчета определяется студентом совместно с руководителем и зависит от специфики индивидуального задания на учебную практику.

2. Требования к содержанию структурных элементов отчета по учебной практике

Введение должно содержать обоснование актуальности работы, определение объекта, предмета, цели и задач исследования, перечисление использованных методов исследования и описание структуры отчета.

Основная часть должна содержать разделы тематического плана и индивидуального задания учебной практики. Основная часть может содержать 3 – 6 параграфов.

В списке использованных источников приводятся все проанализированные источники, включая научные и учебные материалы, электронные ресурсы, нормативные документы,

использованные при подготовке отчета. На каждый источник в тексте отчета должна быть ссылка.

В заключении необходимо не только перечислить (констатировать) сделанную работу, но и описать основные полученные результаты, выводы и использованные технологии.

В приложениях приводятся данные, сведения и документы, дополняющие основной текст отчета, но не являющиеся критическими для понимания сути работы.

Примерный объем отчета по учебной практике (без приложений) должен составлять не менее 15 страниц.

3. Рекомендуемое содержание разделов тематического плана учебной практики (см. п.11):

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Соответствие структуры и содержания отчета заданию на практику и требованиям к отчету по учебной практике, в том числе:	35
2.	– полнота и глубина раскрытия всех необходимых разделов отчета	25
3.	– логика изложения текста отчета о практике	5
4.	– научная грамотность изложения текста отчета о практике	5

8.3.4 Оформление отчета о практике

а) типовые задания:

Отчет представляется руководителю практической подготовки в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

Оформление отчета о практике выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Качество оформления отчета (соответствие оформления отчета требованиям ГОСТ)	10

8.3.5 Поведение обучающегося в период прохождения практики

а) типовые задания:

На протяжении всего периода практики студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю практической подготовки. Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Законченный отчет, подписанный студентом, сдается на проверку руководителю практической подготовки не позднее, чем за 2 дня до начала защиты практики.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл

1.	Активность и своевременность выполнения работы и представления отчетных документов руководителю практической подготовки	5

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) литература:

1. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561094
2. Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16447-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557398
3. 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, 2025. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560755
4. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564598
5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564599
6. Ким, И. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / И. А. Ким. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17520-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560027
7. Экономическая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19216-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560274

б) ресурсы сети «Интернет»:

Электронные ресурсы, имеющиеся в сети Интернет и способные оказать помощь в прохождении практики, определяются руководителем практической подготовки. В качестве таких ресурсов потенциально могут выступать:

– ресурсы, посвященные различным аспектам экономики, управления, информационных систем и технологий;

– ресурсы, содержащие научные материалы – статьи и другие публикации, по теме исследования.

Примерный перечень ресурсов сети «Интернет»:

1. Business Studio [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://soware.ru/products/business-studio.

2. ELMA BPM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.elma-bpm.ru/product/bpm/.
3. Microsoft Visio [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://soware.ru/products/microsoft-visio.
4. TAdviser - Все об ИТ в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.tadviser.ru/
5. ГОСТ 7.32-2017.Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200157208
6. Журнал «Эксперт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.expert.ru/
7. Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (РБК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rbc.ru.
8. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru.
9. СПС Гарант [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru.
10. СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru.
11. Федеральная служба государственной статистики, ФСГС [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программное обеспечение для прохождения практики зависит от места практики и индивидуального задания. Возможно использование свободно распространяемого программного обеспечения с лицензией.

При выполнении различных видов работ используются следующие информационные технологии:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- редактор электронных таблиц Microsoft Excel;
- редактор презентаций Microsoft PowerPoint;
- любой браузер для доступа в сеть «Интернет»;
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- электронные библиотечные информационно-справочные системы.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Типовое задание

1. Изучить общую характеристику организации и ее внешнюю среду.
2. Изучить архитектуру организации.
3. Ознакомиться с работой функциональных подразделений организации.
4. Ознакомиться с программными продуктами, используемыми в организации для решения профессиональных задач и задач управления различными направлениями деятельности.
5. Ознакомиться с корпоративным сайтом организации, проанализировать его структуру и назначение.
6. Найти в сети Интернет, изучить и описать в отчете информацию о программных продуктах, имеющихся в открытом доступе и используемых для моделирования бизнес-процессов организации.
7. Оформить дневник практики.

8. Составить и оформить отчет о практике.
9. Подготовить презентацию к защите отчета о практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей исследуемой организации.

Индивидуальное задание определяется в случае невозможности получить необходимую информацию для выполнения части типового задания и подразумевает более углубленное изучение отдельных функций работы организации.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует руководитель практической подготовки с учетом особенностей исследуемой организации.

Рекомендуемое содержание разделов тематического плана учебной практики (ознакомительной):

1. Общая характеристика организации: нормативно-правовая база деятельности организации, организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; сфера и масштаб деятельности организации; цели и задачи организации.
2. Архитектура организации: бизнес архитектура (содержит стратегию компании, подход к управлению, организационную структуру и ключевые бизнес-процессы), архитектура информационных систем (архитектура информации и архитектура прикладных систем), техническая архитектура (включает в себя ИТ инфраструктуру, сервера приложений, сети, телекоммуникации, стандарты и т.п.)
3. Функциональные подразделения организации (финансовая, маркетинговая, кадровая службы, производственные подразделения): состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), информационное обеспечение деятельности подразделения.
4. Информационные технологии: программные продукты, используемые в организации, их назначение и функциональные возможности, преимущества использования в организации.
5. Корпоративный сайт организации: адрес сайта, общая характеристика, назначение, структура.
6. Программное обеспечение для моделирования бизнес-процессов организации: функциональные возможности, структура, условия использования.

В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник практики должен быть удостоверен подписью руководителя практической подготовки.

На протяжении всего периода практики студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю практической подготовки. Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет по практике состоит из разделов тематического плана и индивидуального задания учебной практики. При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате экскурсий по различным подразделениям (службам) организации. Кроме этого, необходимо использовать сведения и информацию из научно-технической, справочной и учебной литературы.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, а также графический и иллюстративный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте отчета обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки.

Законченный отчет, подписанный студентом, сдается на проверку руководителю практической подготовки не позднее, чем за 2 дня до начала защиты практики. Руководитель практической подготовки дает в дневнике практики отзыв, характеризующий работу студента над отчетом, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении задания на практику.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Состав необходимой материально-технической базы определяется спецификой исследования и предоставляется организацией, где проходит учебная практика. Обязательным является наличие компьютера с подключением к сети Интернет.

Защита практики проводится в аудитории, оснащенной презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук).

13. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) программа практики адаптируется при необходимости для лиц с ОВЗ или инвалидностью. При распределении мест прохождения практики обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидами учитываются рекомендации относительно необходимых условий и организации видов труда, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при ее наличии). Формы проведения практики лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и адаптируются в соответствии с содержанием пункта 7 программы практики.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Материалы, касающиеся прохождения практики, предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

При необходимости в процессе прохождения практики с обучающимися из числа лиц с ОВЗ и инвалидами проводится дополнительная индивидуальная работа с преподавателем (индивидуальные консультации), работа с материалом, полученным в процессе прохождения практики, беседа, индивидуальная учебная работа, в том числе специальные разъяснения, процедуры и содержания практики для тех обучающихся, которые в этом заинтересованы или нуждаются.

Конкретные формы и виды контактной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью устанавливаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося или при возможности для нескольких обучающихся. Выбор форм и видов контактной и самостоятельной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к прохождению практики.

Проведение практик, содержание которой связано с участием в спортивных мероприятиях, адаптируется путем определения уровня физических нагрузок и (или) заменой

аналитической или иным видом деятельности обучающегося с ОВЗ и инвалида в соответствии с содержанием программы практики и индивидуальными задания руководителя практической подготовки.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ИАТЭ НИЯУ МИФИ или обучающиеся с ОВЗ или инвалидностью могут использоваться собственные технические средства.

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, а также выполнения индивидуальных работ в целях получения информации о выполнении обучающимся требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствия формы действия данному этапу усвоения учебного материала, что позволяет своевременно выявить затруднения и отставание обучающихся с ОВЗ и инвалидов и внести коррективы в процесс проведения практики. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку или выполнение индивидуальных заданий. При необходимости, инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике, предусматривается увеличение времени на составление отчёта, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании и т.д. Предусматривается возможность проведения промежуточной аттестации в несколько этапов.

Дополнительное учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для прохождения практики:

– библиотечный фонд помимо учебной литературы включает справочно-библиографические и периодические издания в соответствии с перечнем указанным в программе практики;

– обеспечивается доступ к ним обучающихся с ОВЗ и инвалидов с использованием специальных технических средств.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется организациями, в которых осуществляется прохождение практики. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории может включать: стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением, офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала. Помещения для проведения практики могут быть оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

– с нарушениями зрения: мультимедийное оборудование с возможностью просмотра удаленных объектов (например, слайда на экране); других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

– с нарушениями слуха: акустический усилитель и колонки; мультимедийный проектор; телевизор; учебная доска; мультимедийная система; другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями слуха;

– с нарушениями опорно-двигательного аппарата: компьютерная техника со программным обеспечением; других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Программу составила:

Н.В.Репецкая, доцент отделения социально-экономических наук, к.э.н.

Рецензенты:

В.А. Осипов, доцент отделения социально-экономических наук, к.э.н., доцент
О.С.Медведева, доцент кафедры менеджмента, Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского, к.э.н., доцент