

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ознакомительная практика)**

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

Направленность (профиль) образовательной программы  
Бизнес-информатика

Форма обучения

очная

Гатчина

2021

Программа учебной практики (ознакомительной практики) разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика, направленность (профиль) образовательной программы – Бизнес-информатика.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

к.т.н., доцент кафедры информационных технологий и высшей математики,  
\_\_\_\_\_ / Бенза Е.В.

к.э.н., доцент кафедры информационных технологий и высшей математики,  
\_\_\_\_\_ / Ломаза З.М.

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

СОГЛАСОВАНО:

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

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

## Содержание

	с.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	24
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	27
12. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики	28
Приложение	30

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

Учебная практика (ознакомительная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 – «Бизнес - информатика» направленность (профиль) подготовки – Архитектура предприятий, проводится на базе ГИЭФПТ в соответствии с рабочим учебным планом по программе бакалавриата. Практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в области бизнес-информатики. Студенты самостоятельно проводят научно – исследовательскую работу и демонстрируют полученный результат в форме отчёта по практике и доклада с презентацией. Руководитель практики – преподаватель выпускающей кафедры отвечает за проведение учебных занятий и подведение итогов практики. Для каждого студента предусмотрено индивидуальное задание.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является учебная практика.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения учебной практики (ознакомительной практики) с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная.

Форма практики: активная (распределённой, то есть проводится в течении всего семестра).

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

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИУК – 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты поставленной задачи.</p> <p>ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации, выбирает оптимальный вариант решения задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности; основы информационных технологий, основные возможности и правила работы со стандартными программными продуктами при решении профессиональных задач; методологию поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных; основные приемы работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять стандартное программное обеспечение при решении научных задач, при подготовке научных публикаций и докладов; проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных; применять специализированное программное обеспечение при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками применения специализированного программного обеспечения и баз данных при решении профессиональных задач; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК-4.1 Осуществляет коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах, выбирая коммуникативно-приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4.2 Осуществляет коммуникацию на иностранном языке в формате диалога для сотрудничества в социальной профессиональной сферах с учетом особенностей иноязычного профессионального и социального взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия информационных технологий и информационных систем; их состав, структуру и классификацию; информационные процессы в организации деятельности современного предприятия; информационные барьеры и неизбежность автоматизации обработки данных; этапы автоматизации; состояние и научные перспективы в области обработки информации и технических средств в России и за рубежом; методы анализа и обработки информации, особенности организации и хранения мировых информационных ресурсов;</p> <p><b>Уметь:</b> дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы на практических занятиях, для использования в научно - исследовательской работе; анализировать состояние информационно-коммуникационных технологий, определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений; действовать в нестандартных ситуациях; пользоваться методами формирования и использования исходной результатной аналитической и плановой информации, использовать в практической деятельности системы управления базами данных и пакеты прикладных программ, для формирования, продвижения и реализации услуг на предприятиях социально-культурного сервиса; использовать информационные ресурсы для получения необходимой</p>

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
		<p>информации использовать, обобщать и анализировать информацию;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения способностью к анализу и планированию в области сервиса; навыками применения современных методов и средств обработки информации для решения задач в профессиональной сфере; навыками анализа информации, источников информации навыками постановки цели в условиях формирования и развития информационного общества.</p>
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИУК-7.1 Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий социальной и профессиональной деятельности реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ИУК-7.2 Выявляет особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и их особые потребности, разрабатывает здоровьесберегающие программы с учетом физиологических особенностей организма данной категории лиц.</p>	<p><b>Знать:</b> методы сохранения и укрепления физического здоровья и уметь использовать их для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его 10 готовности к профессиональной деятельности; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;</p> <p><b>Владеть:</b> опытом спортивной деятельности, физическим самосовершенствованием и самовоспитанием; способностью к организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни; методикой самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего организма; методикой повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья и подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; методикой организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях.</p>
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, обосновывает экономические решения на	<p><b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений;</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с</p>

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	<p>различных уровнях управления, в том числе на уровне предприятия в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>ИУК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>ИУК-10.3 Обосновывает экономические решения на уровне корпоративного управления компанией (предприятием, организацией).</p>	<p>учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата;</p> <p><b>Владеть:</b> методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) является частью Блока 2 «Практики» Б2.О.01(У) для подготовки студентов по направлению 38.03.05 – Бизнес-информатика, направленность (профиль) образовательной программы – Бизнес-информатика.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-1		Учебная практика (Ознакомительная практика) является первой в освоении компетенции	
УК-4		Учебная практика (Ознакомительная практика) является первой в освоении компетенции	
УК-7		Физическая культура и спорт (1 семестр, 2 семестр) Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (1 семестр, 2 семестр)	
УК-10		Экономическая теория (1 семестр)	

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

Общая трудоемкость освоения Учебной практики (Ознакомительная практика) составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов.

Семестр		1	2	Итого:
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108/3	108/3	216/6
Контактная работа	Практические занятия	16	16	32
Самостоятельная работа		81,75	72,25	154
Вид промежуточной аттестации (конт./самост.раб.)	Зачет Зачет с оценкой	0,25/8,75	0,25/17,75	0,25/8,75 0,25/17,75;

#### **5. Содержание практики**

Организация процесса прохождения учебной практики (Ознакомительная практика) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. Место проведения практики для каждого студента определяет профилирующая кафедра (информационных технологий и высшей математики).

Местом прохождения практики может быть любое подразделение ГИЭФПТ или другого образовательного учреждения; предприятие любой формы собственности.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Учебная практика проводится с целью изучения проблем бизнес-информатики и получения студентами навыков самостоятельного решения экономических задач с использованием персональных компьютеров.

В процессе выполнения учебной практики студенты должны приобрести первичные навыки обследования предметной области, произвести постановку задачи и реализовать ее на персональной ЭВМ.

В индивидуальном задании на выполнение учебной практики задается предметная область решаемой задачи, примерные формы входной, выходной и нормативно-справочной информации. При разработке постановки задачи и реализации ее на ЭВМ студент имеет право по согласованию с преподавателем изменять предложенные в задании формы документов, за исключением типовых форм. В последнем случае при вводе информации с типовых форм могут использоваться экранные формы документов произвольного вида.

### **Этапы выполнения учебной практики**

На первом этапе выполнения учебной практики студенты проводят обследование предметной области. Обследование осуществляется методом анализа имеющихся в задании материалов и путем консультаций с преподавателем.

На втором этапе на основании обследования предметной области производится постановка задачи, включающая:

- а) характеристику задачи;
- б) описание выходной информации;
- в) описание входной информации;
- г) описание нормативно-справочной информации;
- д) математическое описание задачи;
- е) описание алгоритма решения задачи;
- ж) разработку контрольного примера.

Кроме того, при разработке пунктов «б-г» необходимо дать описание характеристик реквизитов выходных, входных и нормативно-справочных документов в виде таблицы по следующей форме:

Наименование документа	Наименование реквизитов	Обозначение реквизитов	Характеристика реквизитов		
			Тип	Длина	Точность

На третьем этапе, используя алгоритм решения задачи, производится реализация задачи на персональной ЭВМ с вводом информации контрольного примера и получением всех требуемых по заданию выходных форм.

Реализация решения задачи на персональной ЭВМ осуществляется с использованием табличного процессора Excel в соответствии с требованиями.

На четвертом этапе производится корректировка по результатам третьего этапа постановки задачи и ее оформление. Оформление постановки задачи производится на персональной ЭВМ с использованием текстового редактора MSWord в соответствии с требованиями,

На пятом этапе проводится защита работы в виде демонстрации студентом решений, полученных в соответствии с индивидуальным заданием и представления оформленной постановки задачи.

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

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

### **6.1 I СЕМЕСТР**

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от образовательного учреждения.

Результаты учебной практики (ознакомительной практики) студент обобщает в форме письменного отчета.

#### **Структура отчета:**

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание.

Содержание должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях.

### 3. Введение.

Введение содержит цель работы, область применения разрабатываемой проблемы, её актуальность.

4. Основная часть: постановка задачи, результаты работы по её решению в соответствии с индивидуальным заданием.

5. Заключение.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

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

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

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

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

## 6.2 II СЕМЕСТР

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии

необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

### **Структура отчёта:**

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

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

Основная часть

#### **1 Характеристика задачи**

1.1 Цель, назначение, технико-экономическая(организационно-техническая) сущность задачи и обоснование целесообразности ее решения

1.2 Перечень и характеристика управляемых объектов

1.3. Назначение выходной информации

1.4 Требования к организации сбора и передачи в обработку входной информации, к порядку ее контроля и корректировки, срокам поступления

1.5 Условия при которых прекращается решение задач автоматизированным способом

1.6. Должности лиц и/или наименование подразделений, определяющие условия и временные характеристики конкретного решения задачи

#### **2 Описание выходной информации**

2.1 Перечень и описание выходных сообщений

2.1.1. Наименование выходных сообщений

2.1.2. Периодичность и сроки поступления

2.1.3. Количество экземпляров и их получатели

2.2 Условные обозначения (код) сообщения

2.3. Выходные формы

2.4 Перечень и описание реквизитов

#### **3.Входная информация**

3.1 Заключение (выводы)

Список используемых информационных источников.

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, памятки ит.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

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

### **Оформление отчёта по учебной практике (ознакомительная практика)**

Отчёт по учебной практики (ознакомительной практики) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

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

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения,

помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

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

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

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

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

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

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

Итоги учебной практики (ознакомительной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

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

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

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по учебной практики (ознакомительной практики).

### **Типовые контрольные вопросы учебной практики (ознакомительной практики) в I семестре**

1. Общие понятия бизнес-информатики. История развития бизнес-информатики.
2. Потенциальные места работы специалистов по бизнес информатики.
3. История развития информационных систем в СССР и Российской Федерации.
4. Понятие «сквозных технологий». Развитие информационных систем в эпоху современных цифровых технологий.
5. Типы информационных систем.

6. Информационное общество и цифровой мир.
7. Цифровая трансформация бизнеса.
8. Интернет, как глобальная коммуникационная среда.
9. Электронное предприятие.
10. . Бизнес-процессы организации.
11. Оптимизация и моделирование бизнес-процессов.
12. Формирование системы ключевых показатели эффективности.
13. Программный продукт как товар или услуга.
14. Жизненный цикл рыночного программного продукта.
15. Модели жизненного цикла разработки программного продукта.
16. Проектная деятельность ИТ-компаний.
17. Моделирование бизнес-процессов предметной области.
18. Электронная экономика, бизнес и коммерция.
19. Электронные деньги.
20. Электронное обучение.
21. Электронное правительство.
22. Кибер безопасность – защита от электронной преступности.

**Типовые контрольные вопросы учебной практики (ознакомительной практики) в II семестре**

1. Анализ деятельности организации
2. Общая характеристика предприятия.
3. Что включает в себя нормативно-справочная информация
4. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность предприятия
5. Характеристика контактной зоны предприятия: преимущества и недостатки.
6. Характеристика продукта, выпускаемого предприятием
7. Характеристика потребителей продукции предприятия
8. В чем состоит цель анализа расхода основных и вспомогательных материалов на производство

9. Для чего необходимо решать задачу анализа автоматизированным способом
10. Какие объекты управления принимают участие в решении задачи
11. Роль административно-управленческого персонала
12. Роль планово-производственного отдела
13. Какую информацию выдает цех производства
14. Результаты исследования и анализа развития выбранной предметной области
15. .Какие параметры позволяют определить эффективность расходования на производство основных и вспомогательных материалов
16. Профессиональные и личностные требования к персоналу организации

### **Оформление отчёта по учебной практике (Ознакомительная практика) в I семестре**

Отчёт по учебной практики (ознакомительной практики) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

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

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и

переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

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

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

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

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

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

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

Итоги учебной практики (ознакомительной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

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

### **Оформление отчёта по учебной практике (Ознакомительная практика) во II семестре**

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

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

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

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

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

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

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

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

литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

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

Итоги учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

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

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

### **нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

### **Основная литература:**

1. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 383 с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019243>(дата обращения: 02.08.2021).
2. Богатырев, В. А. Информационные системы и технологии. Теория

надежности : учебное пособие для вузов / В. А. Богатырев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00475-5. — [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/469873> (дата обращения: 02.08.2021).

3. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебное пособие / А.П. Пятибратов под ред., Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. — Москва : КноРус, 2017. — 372 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920283> (дата обращения: 02.08.2021).

4. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 385 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8764-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: - URL: <https://urait.ru/bcode/469757> (дата обращения: 02.08.2021).

5. Гуриков С. Р. Интернет-технологии : учеб. пособие / С.Р. Гуриков. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 184 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=908584> (дата обращения: 02.08.2021).

6. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 319 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-001825-6. - Текст: электронный. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241804> (дата обращения: 02. 08.2021).

7. Ехлаков, Ю. П. Бизнес-информатика. Введение в специальность: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ехлаков Ю. П. — Томск: ТУСУР, 2018. — 125 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7201>. (дата обращения: 02.07.2021).

8. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-9916-8210-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/433677> (дата обращения: 02.10.2021).

### **Дополнительная литература**

1. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебное пособие / А.П. Пятибратов под ред., Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. — Москва :КноРус, 2017. — 372 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920283>
2. Гусева, А.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебник / А. И. Гусева, В. С. Киреев. - М. : Академия, 2014. - 288 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). 2 экз.
3. Кузнецов А. С. Теория вычислительных процессов: учебник/Кузнецов А.С., Царев Р.Ю., Князьков А.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 184 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=549796>
4. Ясенев В. Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=872667>

### **Ресурсы сети Интернет**

1. АльянсМедиа.РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства<http://www.allmedia.ru/>
2. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

5. Общероссийская Сеть распространения правовой информации  
Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. –  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства.  
<https://smbn.ru/msp/main.htm>
7. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

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

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

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

По результатам прохождения учебной практики (ознакомительной) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

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

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

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

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

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

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

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

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «Современные интернет - технологии» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

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

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др. Проприетарная);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader GNU Lesser General Public License);

4. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-LiteCodecPack GNULesserGeneralPublicLicense);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);
6. Система дистанционного обучения MOODLE;
7. Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (MyTestStudent GNU Lesser General Public License for Academic);
8. Антивирус (Касперский OpenSpaceSecurity Проприетарная);

*Информационные справочные системы:*

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

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

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

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

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №41
<b>Технические средства обучения:</b>
Компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №41, №46
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс, компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11

## Приложение 1

### Титульный лист отчета о прохождении практики (I семестр)

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

Факультет экономики

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Выполнил: \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

направление 38.03.05 – Бизнес – информатика

профиль: Архитектура предприятий

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Гатчина

20\_\_

## Приложение 2

Дневник практики студента (I семестр)

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области

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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

**ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ *(вид практики)*

**СТУДЕНТА ГРУППЫ** \_\_\_\_\_  
*(№)*

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

Направление подготовки:

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

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

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

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

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

Гатчина  
20\_\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

### 3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)