Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 26.10.2026 11:46:28
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe89be21737f35a12

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Методические указания по ознакомительной практике

Направление подготовки	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Профиль подготовки	**Управление бизнес-анализом**
Квалификация (степень) выпускника	**Магистр**
Нормативный срок обучения	**2 года**
Форма обучения	**Очная**
Общая трудоемкость практики, ЗЕТ	**3**
Количество недель, отводимых на практику	**2**
Форма итогового контроля	**Зачет**

Саратов 2024

Методические указания по ознакомительной практике для направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика/ Сост.: О.В. Власова // ФГБОУ ВО «Вавиловский университет». – Саратов, 2024. – 22 с.

Методические указания по ознакомительной практике предназначены для направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика содержат цели, задачи, способы и формы проведения практики, а также место и время проведения, основные требования к содержанию, примерный перечень заданий на практику, примерные вопросы для проведения собеседования по практике

Направлены на формирование у обучающихся навыков сбора и представления информации об организациях, в том числе о той, в которой проходит практика; описания основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков, методов управления проектами, общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов, методов исследования и прогнозирования, методов управления информационными ресурсами на предприятиях, информационных потребностей бизнеса.

1. Цели практики

Целью практики является приобретение у обучающихся практических навыков, углубление, закрепление и систематизация полученных теоретических знаний в области бизнес-информатики.

2. Задачи практики

Задачами ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование навыков сбора и анализа информации об отдельных объектах рынка;
- формирование навыков применения методов управления проектами;
- формирование навыков анализа тенденций и прогнозирования будущих событий для достижения желаемых результатов;
- формирование навыков определения информационных потребностей и требований к информационной системе предприятия.

3. Способы и формы проведения ознакомительной практики

Вид практики: учебная. Форма проведения практики: дискретно. Способ проведения практики: выездная или стационарная; индивидуальная или групповая.

4. Место и время проведения практики

Местом проведения практики выступает ФГБОУ ВО Вавиловский университет; учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится согласно учебному календарному графику на первом курсе, на 20-22 неделях.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность разделов (этапов) практики (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики. Выдача индивидуального задания	2 часа	Собеседование. Роспись в журнале инструктажа
2	Основной этап: Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков. Изучение методов управления проектами. Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов. Изучение методов исследования и прогнозирования. Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях. Изучение информационных потребностей бизнеса.	104 часа	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность разделов (этапов) практики (в часах)	Форма текущего контроля
3	Заключительный этап. Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация.	1,9 часа 0,1 часа	Собеседование Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Ознакомительная практика направлена на формирование следующих компетенций, представленных в табл. 1:

Таблица 1

Требования к результатам освоения практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
1.	ПК-2	«Способен собирать информацию; выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом; разрабатывать стратегию развития архитектуры предприятия»	ПК-2.1 Осуществляет сбор информации, выделяет и изучает отдельные объекты рынка ИС и ИКТ	Проводит сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка	Оценивает информацию об отдельных объектах рынка
2.	ПК-3	«Способен управлять контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов»	ПК-3.1 Готовит предложения по методам повышения эффективности системы управления проектами, новым инструментам и методам управления проектами	Разрабатывает предложения по новым инструментам и методам управления проектами	Внедряет новые инструменты и методы управления проектами
3.	ПК-4	«Способен используя современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий»	ПК-4.1 Анализирует тенденции, закономерности и взаимосвязи в структурированных и неструктурированных данных, прогнозирует на основе этого анализа будущие события и действует для достижения желаемых результатов	Анализирует тенденции и прогнозирует будущие события для достижения желаемых результатов	Выявляет тенденции и прогнозы бизнес-процессов

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
4.	ПК-5	«Способен осуществлять техническую поддержку процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы»	ПК-5.2 Проводит обследование организаций, выявляет информационные потребности пользователей, формирует требования к информационной системе предприятия	Проводит обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации	Выявляет информационные потребности бизнеса

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; продолжительность – 2 недели.

1. Подготовительный этап

1.1. Проведение организационного собрания.

Главная задача собрания – раскрыть цели, задачи, содержание, организацию практики, требования к формам отчетности, критерии оценок за практику и т.д.

1.2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Ознакомительные лекции по порядку проведения анализа деятельности предприятия и необходимым для этого источникам информации.

Примерный перечень вопросов для собеседования на подготовительном этапе формирования компетенций:

1. Сформулируйте основные преимущества и недостатки организационной деятельности.
2. Перечислите законы и принципы, характерные для организационной деятельности.
3. Раскройте содержание функции «прогнозирования».
4. В чем заключается функция «организация».

2. Основной этап.

Предприятие для анализа обучающемуся назначается руководителем практики или выбирается обучающимся самостоятельно. Для успешного освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен осуществить следующее:

1. Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков.
2. Изучение методов управления проектами.
3. Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.
4. Изучение методов исследования и прогнозирования.
5. Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях.
6. Изучение информационных потребностей бизнеса.

3. Заключительный этап.

В последний день практики проводится зачет по ознакомительной практике. Он проходит в виде собеседования с обучающимся по результатам проведенного анализа деятельности предприятия. На зачете обучающийся обязан показать преподавателю выполненное индивидуальное задание и заполненный дневник по практике. Заполненный

дневник сдается на кафедру. Оценка зачтено/не зачтено проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Примерный перечень вопросов для собеседования на заключительном этапе формирования компетенций:

1. Что такое организационная структура?
2. Назовите основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки.
3. Перечислите преимущества каждого из типов организационных структур.
4. Перечислите недостатки каждого из типов организационных структур
5. Назовите основные методы управления проектами.
6. Что включают в себя инструменты управления проектами?
7. Перечислите закономерности развития бизнес-процессов.
8. Назовите принципы и методы исследования и прогнозирования.
9. Что включают в себя бизнес-процессы организаций?
10. Перечислите методы управления информационными ресурсами.

Аттестация по итогам практики

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде Зачета по результатам комплексной оценки прохождения практики. Результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется преподавателем, ответственным за проведение соответствующего вида практики, назначенного приказом ректора университета.

Основанием для аттестации обучающихся по практике является выполнение ими программы практики и наличие дневника по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие промежуточную аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Вавиловский университет в соответствии с локальным нормативным актом университета.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики.

7. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике выступает дневник по практике.

Примерная форма дневника по практике представлена в приложении 2 к рабочей программе по практике.

Требования по оформлению дневника по практике: записи в дневник производятся ежедневно, обучающийся записывает виды выполненных работ, преподаватель, проводящий практику, ежедневно делает в дневнике обучающегося отметку о выполнении задания.

Дневник оформляется в рукописном или печатном виде на листе бумаги формата А4. Текст дневника по практике в печатном виде выполняется в Microsoft Word, шрифт Times New Roman – обычный, размер 12-14.

Дневник сдается преподавателю, принимающему отчет по практике в последний день практики. Датой проведения аттестации по практике выступает последний день практики.

8. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

8.1 Индивидуальное задание на практику

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, расчет в таблицах произведен правильно, все данные соответствую анализируемой отчетности, выводы к таблицам полные, обоснованные, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении таблиц или дневника практики, все данные соответствую анализируемой отчетности, выводы к таблицам обоснованные, допущены неточности в оформлении результатов выполнения задания.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания: все данные соответствую анализируемой отчетности, но имеются некоторые незначительные арифметические ошибки, выводы к таблицам обоснованные, но не полные, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, не все данные соответствую анализируемой отчетности, имеются значительные арифметические ошибки, выводы к таблицам необоснованные, не полные.

8.2 Устный опрос

Таблица 4

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания устного опроса
1.	Отлично	Оценка «отлично» ставится, если обучающийся строит ответ логично, обнаруживает глубокое знание основных понятий и в полной мере раскрывает содержание всех вопросов. При ответе грамотно использует научную лексику.
2.	Хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся строит ответ в соответствии с планом, обнаруживает хорошее знание основных понятий и достаточно полно раскрывает содержание вопросов. Ответ содержит ряд несущественных неточностей. Наблюдается некоторая неуверенность или неточность при ответе, допускает незначительные ошибки. Речь грамотная с использованием научной лексики.
3.	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ обучающегося недостаточно логически выстроен. Обнаруживается слабость в развернутом раскрытии содержательных вопросов, хотя основные понятия раскрываются правильно. Научная лексика используется ограниченно. Обучающийся допускает существенные ошибки.
4.	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся оказывается неспособным правильно раскрыть содержание основных понятий. Проявляет стремление подменить научное обоснование проблемы рассуждением бытового плана. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Преобладает бытовая лексика.

8.3. Дневник по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания ***дневника по практике***
1.	Отлично	Замечаний по форме записей в дневнике по практике нет
2.	Хорошо	Есть замечания по форме и отдельные замечания по содержанию записей в дневнике по практике
3.	Удовлетворительно	Систематически выявляемые замечания по форме и содержанию записей в дневнике по практике
4.	Неудовлетворительно	Отсутствие дневника по практике или явно неполные и небрежные записи

9. Примерное индивидуальное задание на практику

Задания по практике формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения практики. Обучающийся получает индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики. Примерные индивидуальные задания по практике:

ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Описание планируемых работ
1	Пройти инструктаж по технике безопасности
2	Принять участие в организационном собрании
3	Изучить основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки.
4	Изучить методы управления проектами
5	Провести оценку общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.
6	Изучить методы исследования и прогнозирования
7	Провести оценку методов управления информационными ресурсами на предприятиях
8	Изучить информационные потребности бизнеса
10	Оформить дневник практики

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1	Технологии моделирования бизнес-процессов : учебное пособие / - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1913625	Бедердинова, О. И.	Москва : ИНФРА-М, 2023. 102 с.	Все разделы
2	Комплексный анализ и моделирование бизнес-процессов производственного предприятия : учебное пособие / - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1913571	Богданова, Е. Н., О.И. Бедердинова.	Москва : ИНФРА-М, 2023. 90 с.	Все разделы

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1.	Управление бизнес-процессами. Практическое руководство по успешной реализации проектов : практическое руководство / - -	Д. Джестон, Й. Нелис.	Москва : Альпина Паблишер, 2022. - 644 с. -	Все разделы

	Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2117591		(Библиотека Сбербанка). - ISBN 978-5-9614-4350-9.	

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/i002.htm

г) периодические издания

1. Журнал «Актуальные проблемы экономики и менеджмента» - Режим доступа: http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090
2. Журнал «Лидерство и менеджмент» - Режим доступа: http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53431
3. Журнал «Экономика и современный менеджмент: теория и практика» Режим доступа: http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=37918

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета https://www.vavilovsar.ru/biblioteka

Базы данных содержат сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. ЭБС IPR SMART http://iprbookshop.ru

ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС Znanium https://znanium.ru

Фонд ЭБС Znanium постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

е) информационные технологии, используемые при осуществлении

образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы
1	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **«Р7-Офис»** Предоставление неисключительных прав на программное обеспечение «Р7-Офис». Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. Срок действия договора: с 01.01.2023 г. Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.	Вспомогательная
2	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **Kaspersky Endpoint Security** (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-1128/2023/КСП-107 от 11.12.2023 г. Срок действия договора: 01.01.2024–31.12.2024 г.	Вспомогательная
3	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:** Справочная Правовая Система КонсультантПлюс Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 24-123/223-056 от 01.02.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 31 декабря 2024 года.	Вспомогательная
4	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **Предоставление экземпляров текущих ежедневных выпусков еженедельных версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ».** Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-4303/223-839 от 01.12.2024 г. Срок действия договора: 01 - 31 декабря 2024	Вспомогательная

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Институт агробизнеса

Кафедра проектного менеджмента и внешнеэкономической деятельности в АПК

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	**Учебная практика**
Наименование практики	**Ознакомительная**
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Курс, группа	**1 курс**
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	

Сдал(а)	**Принял**
подпись */Фамилия И.О./*	*подпись* */Фамилия И.О./*
Дата	*Дата*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	**Учебная**
Наименование практики	**Ознакомительная практика**
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Курс, группа	

ПАМЯТКА
руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

– составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

– согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

– оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению отчета;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

– составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ФГБОУ ВО Вавиловский университет
410012, Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр.3

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Направление подготовки	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Курс, группа	**1 курс**

Сроки практики:

с «__» _____ г. **до** «____» _____ __ г.

Директор института:

_____ _____

Фамилия И.О. Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов
Подготовительный этап. Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики. Выдача индивидуального задания.	2 часа
Основной этап: Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков. Изучение методов управления проектами. Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов. Изучение методов исследования и прогнозирования. Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях. Изучение информационных потребностей бизнеса.	104 часа
Заключительный этап. Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация	1,9 часа 0,1 часа

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.
(если предусмотрено программой практики)

–

Комментарий к данной форме дневника:

В данной форме дневника учтены все компоненты, предусмотренные федеральным законодательством.

Запрещается удалять из этой формы какие-либо компоненты.

Разрешается добавлять в дневник какие-либо компоненты (на усмотрение кафедры).

Итоговая форма дневника должна быть прописана в программе практики.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики

Вид практики	**Учебная практика**
Наименование практики	**Ознакомительная практика**
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / специальность	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Курс, группа	**1 курс**

За время прохождения практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
«Способен собирать информацию; выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом; разрабатывать стратегию развития архитектуры предприятия» (ПК-2); *ПК-2.1 Осуществляет сбор информации, выделяет и изучает отдельные объекты рынка ИС и ИКТ*	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка .	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся умеет на высоком уровне умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка	
«Способен управлять контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов» (ПК-3); *ПК-3.1 Готовит предложения по методам повышения эффективности системы управления проектами, новым инструментам и методам управления проектами*	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение	

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся умеет разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами	
«Способен используя современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий» (ПК-4); *ПК-4.1 Анализирует тенденции, закономерности и взаимосвязи в структурированных и неструктурированных данных, прогнозирует на основе этого анализа будущие события и действует для достижения желаемых результатов.*	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся умеет анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов	
«Способен осуществлять техническую поддержку процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы» (ПК-5); *ПК-5.2 Проводит обследование организаций, выявляет информационные потребности пользователей, формирует требования к информационной системе предприятия*	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся умеет проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Аттестационный лист №____ от «__» _____ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
«*Управление бизнес-анализом*»
направления подготовки *38.04.05 Бизнес-информатика*

Вид практики: *учебная*
Наименование практики: *ознакомительная практика*
указывается в соответствии с учебным планом
Способ проведения практики: _____
указывается в соответствии с рабочей программой практики
Форма проведения практики: _____
указывается в соответствии с рабочей программой практики
Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии _____ _____
должность, И.О. Фамилия
Члены аттестационной комиссии: _____
должность, И.О. Фамилия
Заслушали результаты прохождения практики обучающегося_____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)
На аттестацию представлены материалы: *дневник по практике,*
_____
(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия, тетрадь наблюдений и др. – в соответствии с программой практики)
Вопросы, заданные обучающемуся:
1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответов обучающегося: _____
_____

Решение аттестационной комиссии:
1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой Научно-исследовательской работы
2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено.

Особые мнения членов аттестационной комиссии:_____
_____
(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель аттестационной комиссии
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)