

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГОУ ВО «Саратовский университет

Дата подписания: 25.04.2025 08:15:52

Уникальный идентификатор:

528682d76674e376b376b11ba2172f735a12



Приложение2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Методические указания по преддипломной практике

Направление подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль подготовки	Цифровая бизнес-аналитика предприятий и организаций
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость практики, ЗЕТ	12 зет
Количество недель, отводимых на практику	8 недель
Форма итогового контроля	Зачет

Саратов 2024

УДК 65.29-93я7
ББК 336.64.(075)
М 68

М 68 Методические указания по преддипломной практике для обучающихся направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) Цифровая бизнес-аналитика предприятий и организаций / сост. О.В. Власова, В.В. Торопова, Л.А. Слепцова // ФГБОУ ВО Вавиловский университет. – Саратов, 2024. – 28 с.

Методические указания по практике составлены в соответствии с программой практики и предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

УДК 65.29-93я7
ББК 336.64.(075)

© ФГБОУ ВО Вавиловский университет, 2024

1. Цель практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы, приобретение профессиональных умений, навыков, компетенций и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также приобщение к социальной среде предприятия, путем непосредственного участия студента в деятельности преддипломной или научно-исследовательской организации.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- знакомство со спецификой работы предприятия, характеристика его социально-экономической деятельности, изучение организационной и управленческой структуры;
- изучение деятельности аналитических подразделений и отделов, в число задач которых входят: аналитические расчеты в области управленческой деятельности, моделирование систем, оптимизация работы систем, управление рисками предприятия, моделирование бизнес-процессов, мониторинг процессов, управление проектами;
- ознакомление с современными компьютерными технологиями и телекоммуникационными системами, используемыми на предприятии (в организации), изучение используемого программного обеспечения;
- разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- сбор теоретического и практического материала для перспективной выпускной квалификационной работы.

3. Способы и формы проведения практики

Способ проведения практики: выездная, стационарная; индивидуальная.

Форма проведения практики: дискретная.

4. Место и время проведения практики

ФГБОУ ВО Вавиловский университет, учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия, с которыми заключены двусторонние договоры на проведение практики обучающихся; в соответствии с календарным учебным графиком – 31-39 неделя 4 курса. По заявлению обучающегося возможна организация выездной практики на основе соответствующего договора.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Преддипломная 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.	УК-6	«Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»	УК-6.2 Выделяет особенности тайм-менеджмента и осуществляет планирование последовательных шагов для достижения поставленной цели	управлять своим временем;	выстраивать и реализовывать планирование деятельности для достижения поставленной цели;
2.	УК-11	«Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	УК-11.1 Демонстрирует знание антикоррупционного законодательства, форм коррупционного проявления; проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению; анализирует и использует нормативные правовые акты в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции	выявлять признаки экстремистского, террористического, коррупционного поведения; оценивать коррупционные риски, принимать меры по их устранению,	работы с законодательным и другими нормативными правовыми актами по противодействию экстремизму, терроризму, коррупции в профессиональной деятельности
3.			УК-11.2 Демонстрирует знание антитеррористического законодательства, меры ответственности за действия террористического характера; проявляет нетерпимое отношение к	выявлять признаки террористического поведения;	оценивать антитеррористические риски, принимать меры по их устранению, анализировать и использовать нормативные правовые акты, применять правовые нормы по противодействию

№ п/ п	Код компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
			терроризму; анализирует и использует нормативно- правовые акты антитеррористическо й направленности в сфере профессиональной деятельности		террористическому поведению
4.			УК-11.3 Демонстрирует знание антиэкстремистского законодательства, меры ответственности за действия экстремистского характера; проявляет нетерпимое отношение к экстремизму; анализирует и использует нормативно- правовые акты антиэкстремистской направленности в сфере профессиональной деятельности	выявлять признаки экстремистского поведения; принимать меры по их устранению, анализировать и использовать нормативные правовые акты,	работы с законодательным и другими нормативными правовыми актами по противодействию экстремизму в профессиональной деятельности
5.	ПК-2	«Способен проводить анализ сферы деятельности, элементов архитектуры и ИТ- инфраструктуры предприятия»	ПК-2.4 Планирует и прогнозирует производственно- финансовую деятельность организации с помощью информационно- коммуникационных технологий	проводить обработку данных аналитических расчетов, систематизироват ь информацию и обосновывать полученные выводы в виде аналитического отчета	анализа результатов расчетов
6.	ПК-3	«Способен выполнять техническое экономическое обоснование проектов по совершенствовани ю и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-	ПК-3.2 Выявляет тенденции изменения экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	выявлять тенденции при анализе социально- экономических показателей, используя отечественные и зарубежные источники информации	интерпретации тенденций изменения системы социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

№ п/ п	Код компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
		инфраструктуры предприятия»			
7.	ПК-4	Способен выделять и изучать элементы инноваций в экономике и управлении	ПК-4.1 Знает систему показателей эффективности оценки проекта информационной системы и выбора проектных решений, базовые методы расчета экономической эффективности проекта информационной системы	рассчитывать экономическую эффективность проекта информационной системы	интерпретировать результаты расчета показателей эффективности оценки проекта информационной системы
8.	ПК-5	Способен разрабатывать бизнес-планы создания новых бизнесов на основе инноваций в сфере ИКТ	ПК-5.4 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности и разрабатывает стратегии, направленные на решение задач предприятия по организации бизнес-процессов на основе инноваций в сфере ИКТ	применять методы эффективного инжиниринга в подразделениях организации, планировать, организовывать и контролировать работу исполнителей	принятия управленческих решений, направленных на решение задач предприятия по организации бизнес-процессов на основе инноваций в сфере ИКТ
9.	ПК-6	Способен находить, анализировать и использовать лучшие практики и методы продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг в управлении бизнесом	ПК-6.1 Анализирует и интерпретирует экономические явления и бизнес-процессы, строит стандартные экономико-математические и эконометрические модели	строить эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	построения экономико-математических и эконометрических моделей
10.			ПК-6.2 Разрабатывает и анализирует архитектуру предприятия, внедряет компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку	применять информационные технологии для эффективного планирования и управления инновационными проектами в сфере ИКТ	владеть методами анализа перспектив реализации проектов предприятия в сфере ИКТ

№ 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
			бизнес-процессов;		
11.			ПК-6.3 Способен проводить анализ сферы деятельности элементов архитектуры предприятия, осуществлять сбор информации, выделять и изучать отдельные объекты рынка ИС и ИКТ	осуществлять сбор информации, выделять и изучать отдельные объекты рынка ИС и ИКТ	анализа сферы деятельности элементов архитектуры предприятия
12.			ПК-6.5 - Способен выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом, выделять и изучать элементы инноваций в экономике и управлении в сфере ИКТ	системно анализировать и измерять экономические затраты на создание информационных систем; составлять техническое задание	составления технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку информационной системы

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость Преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа; продолжительность – 8 недель.

При прохождении обучающимися практики не предусмотрены тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Для успешного прохождения Технологической (проектно-технологической) практики по финансам обучающемуся необходимо заключить договор о практике с предприятиями и организациями. После заключения договора в двух экземплярах и сдачи их в деканат формируется приказ на практику.

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 практики.

В первый день прохождения практики обучающемуся необходимо пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, расписаться в журнале инструктажа, прослушать ознакомительные лекции о порядке прохождения практики и аттестации по ней, получить индивидуальное задание.

Примерный перечень вопросов для собеседования на подготовительном этапе формирования компетенций:

1. Перечислите цели и задачи практики.
2. Перечислите основные виды отчетности, необходимой для изучения при прохождении практики.
3. Расскажите о структуре и особенностях подготовки отчета по практике.
4. Кто проводит вводный инструктаж по охране труда?
5. Характер опасных воздействий и меры защиты от перемещающихся машин, оборудования и их частями.
6. Обязанности работника по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности

2. Основной этап

Основной этап практики проводится в профильных организациях, являющихся базами практики обучающихся.

В первый день практики после организационного собрания и ознакомительных лекций обучающийся отправляется на закрепленную базу практики. По прибытии обучающийся проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. В процессе прохождения практики обучающийся перемещается по рабочим местам, выполняет установленные программой практики работы, о чем делает записи в дневнике. Руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике, делает, если необходимо, отметку о недостатках и дает рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики.

На 1 неделе обучающийся изучает:

- Характеристику и анализ деятельности объекта.
- проводит общее знакомство с предприятием, его миссией, стратегическими направлениями развития предприятия.
- Характеристику предприятия как системы, организационной структуры управления,
- Состав бизнес-архитектуры предприятия и организации выполнения основных видов управленческой деятельности.
- Описывает бизнес-процессы предприятия.

На 2 и 3 неделе обучающийся проводит:

- Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.

На 4 и 5 неделе обучающийся проводит:

- Описание существующей технологической инфраструктуры предприятия, существующих методик автоматизации задач управления;

- Анализ программных средств и перечня решаемых задач; деятельности на предприятии ИТ-подразделения;
- Анализ структуры базы данных предприятия и порядка работы с базами данных.
- Описание, характеристику и анализ информационной системы, информационных ресурсов и потоков, инфокоммуникационных технологий. Составление регламента изучаемого бизнес-процесса предприятия.

На 6 неделе обучающийся изучает:

- Документирование бизнес-процессов существующей бизнес-системы.

На 7 и 8 неделе обучающийся проводит:

- Оценку перспектив развития предприятия как бизнес-системы с учетом анализа внутреннего и внешнего окружения, внедрение элементов инноваций в экономике и управлении.
- Выявляет недостатки в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определяет пути их устранения.

3. Заключительный этап.

В установленные распоряжение руководителя структурного подразделения сроки обучающийся защищает практику комиссии. После защиты практики оценка выставляется в зачетную книжку обучающегося.

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите практики

1. Расскажите о деятельности объекта исследования, его миссии, стратегических направлениях развития.
2. Дайте характеристику объекта исследования как системы, организационной структуры управления.
3. Опишите архитектуру объекта исследования, выполнение основных видов управленческой деятельности.
4. Дайте характеристику производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.
5. Опишите бизнес-процессы предприятия.
6. Опишите существующую технологическую инфраструктуру предприятия, существующих методик автоматизации задач управления; состав программных средств и перечень решаемых задач; деятельность на предприятии ИТ-подразделения.
7. Опишите информационную систему, информационные ресурсы и потоки, инфокоммуникационные технологии.
8. Опишите процесс документирования бизнес-процессов существующей бизнес-системы.
9. Расскажите о результатах проектирования состава бизнес-процессов предприятия в рамках бизнес-системы с учетом анализа внутреннего и внешнего окружения.
10. Дайте оценку перспектив развития предприятия как бизнес-системы.
11. Расскажите о выявленных недостатках в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области.

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 аттестационной комиссией.

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

7. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике выступает дневник по практике, отчет по практике и устный опрос по итогам прохождения практики.

По окончании практики, обучающиеся представляют руководителю практики следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- письменный отчет, о результатах прохождения практики, где обобщаются результаты выполнения заданий;
- дневник практики (заполняется в соответствии с полученным заданием), заверенный подписью и печатью профильной организации, где подробно отражается информация о работе, выполненной обучающимся во время прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный подписью и печатью.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14; междустрочный интервал – полуторный; при этом, оставляя размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см; выравнивание «по ширине» и включаются автоматические переносы.

Цифровой материал, используемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны в сжатом виде представлять необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их показателями. Таблице должен предшествовать текст, из которого по смыслу вытекает необходимость рассмотрения нижеследующего табличного материала. Таблицу необходимо сопроводить анализом, но без повтора приведенных в ней цифровых данных. Каждая таблица должна иметь четкий тематический заголовок,

полностью соответствующий ее содержанию. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну сторону с номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точка не ставится. Например, Рисунок 1 – Организационная структура предприятия (в одну строку по центру).

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист является первой страницей отчета.

Содержание включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой все эти элементы начинаются.

Введение отражает цели и задачи практики.

Основная часть отчета заполняется в соответствии с полученным заданием.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Приложения: копии документов, с которыми обучающийся работал (при необходимости).

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 соответствуют 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 соответствуют 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 соответствуют 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 соответствуют 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

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания устного опроса
		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 Отчет по практике

Таблица 5

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– отчет по практике собран в полном объеме; – отчет имеют установленную программой структуру, нумерацию страниц, оглавление; заключение, – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– отчет по практике собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – допущены неточности в оформлении отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– отчет по практике собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	– отчет по практике собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.п. – оценка может быть повышена на 1 балл.

8.4 Защита отчета по практике

Таблица 6

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2.	Хорошо	– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией;

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

9. Примерные индивидуальные задания на практику

Темы заданий по практике формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения практики. Задание каждому обучающемуся выдает руководитель практики от университета. Примерный перечень основных заданий, необходимых для выполнения каждому обучающемуся представлен в таблице.

Таблица 7

ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка;
2.	Характеристика и анализ деятельности объекта. Общее знакомство с предприятием, его миссией, стратегическими направлениями развития предприятия. Характеристика предприятия как системы, организационной структуры управления, состава бизнес-архитектуры предприятия и организации выполнения основных видов управленческой деятельности. Описание бизнес-процессов предприятия.
3.	Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.
4.	Описание существующей технологической инфраструктуры предприятия, существующих методик автоматизации задач управления; состава программных средств и перечня решаемых задач; деятельности на предприятии ИТ-подразделения; структуры базы данных предприятия и порядка работы с базами данных. Описание, характеристика и анализ информационной системы, информационных ресурсов и потоков, инфокоммуникационных технологий. Составление регламента изучаемого бизнес-процесса предприятия.
5.	Документирование бизнес-процессов существующей бизнес-системы.
6.	Оценка перспектив развития предприятия как бизнес-системы с учетом анализа внутреннего и внешнего окружения, внедрение элементов инноваций в экономике и управлении. На основе обобщенного аналитического материала - выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения.
7.	Обработать и систематизировать фактический материал для написания отчета по практике
8.	Оформить отчет по практике.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература (библиотека Вавиловского университета)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1	Статистические методы анализа в бизнес-информатике : Учебное пособие. ISBN 978-5-9973-6244-7.	В. В. Ерохин, А. Р. Раянова, А. Б. Кафтарева.	Москва : ООО "Издательство "Спутник+", 2022. – 164 с.
2	Проектирование информационных систем : учебник. ISBN 978-5-907352-30-8.	Н. Н. Гринченко, А. Ю. Громов, Н. И. Хизриева.	Москва : Общество с ограниченной ответственностью Издательство «КУРС», 2021. – 180 с.

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : Учебное пособие. ISBN 978-5-7310-5678-6.	Н. И. Сясин, С. К. Морозов.	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2021. – 112 с.
2	Технологии обработки информации. 2-е издание, переработанное и дополненное. ISBN 978-5-9973-5582-1.	В. В. Ерохин, И. С. Мельников.	Москва : ООО "Издательство "Спутник+", 2020. – 167 с.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

- официальный сайт университета: <https://www.vavilovsar.ru/biblioteka>
- <https://www.kommersant.ru/> (ИД Коммерсант. Оперативная, достоверная, объективная информация по вопросам экономики, управления и информационным системам)
- <https://www.forbes.ru/> (forbes.ru – сетевое издание по вопросам экономики, управления и информационным системам)

г) периодические издания

1. Журнал «Методические вопросы преподавания инфокоммуникаций в высшей школе». Режим доступа: <https://media-publisher.ru/>
2. Журнал «Экономические исследования и разработки» - Режим доступа: <http://edrf.ru/>
3. Журнал «Креативная экономика» - Режим доступа: <https://1economic.ru/journals/ce>

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).

6. Поисковые интернет-системы Яндекс, Mail и др.

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	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> «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	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> 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	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> 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	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3951/223-024 от 09.01.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 30 ноября 2024 года.	Вспомогательная

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт агробизнеса

Кафедра _____

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Курс, группа	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	

Сдал(а)	Принял
<i>подпись</i> /Фамилия И.О./	<i>подпись</i> /Фамилия И.О./
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт агробизнеса

Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	38.03.05 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 обучающимися.

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.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	38.03.05 Бизнес-информатика
Курс, группа	

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	Продолжитель- ность освоения раздела практики, количество часов

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

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

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	

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

Компетенция. Уровень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i>	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i>	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i>	
<i>Высокий уровень (отлично)</i>	

Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

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

Аттестационный лист № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
«Цифровая бизнес-аналитика предприятий и организаций»
направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Вид практики: производственная

Наименование практики: Преддипломная 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, 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 практики

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)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт агробизнеса

Кафедра _____

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	

Руководители практики:

от университета:

(подпись)

от профильной организации:

(подпись)

Саратов 2024