Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 26.10.2026 11:49:45
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba21717f351a12

Приложение 1

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»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ПМ и ВЭД в АПК
_____ / К.П. Колотырин/
«03» июня 2025 г.
Заведующий кафедрой ЦУП в АПК
_____ / А.В. Ключиков/
«16» июня 2025 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	**Производственная**
Наименование практики	**Научно-исследовательская работа**
Направление подготовки	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Направленность (профиль)	**Управление бизнес-анализом**
Квалификация выпускника	**магистр**
Нормативный срок обучения	**2 года**
Форма обучения	**заочная**
Ведущий преподаватель	**Власова Ольга Викторовна, доцент**

Разработчики: доцент, Власова О.В. _____ (подпись)

Ключиков А.В. _____ (подпись)

Саратов 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств 3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций 6
3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения 7
4. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций 8

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате прохождения производственной практики: НИР обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 990, формируют следующие компетенции:

- Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-1)
- Способен собирать информацию; выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом; разрабатывать стратегию развития архитектуры предприятия (ПК-2);
- Способен управлять контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов (ПК-3);
- Способен используя современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий (ПК-4);
- Способен осуществлять техническую поддержку процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (ПК-5).

Таблица 1

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающихся	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
1 курс					
1	ПК-2	Подготовительный	Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуального задания	1 час	Собеседование (устный опрос). Роспись в журнале инструктажа.
2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Основной	Выбор темы. Определение круга научных проблем, связанных с выбранной темой. Обоснование актуальности избранной темы. Составление плана НИР. Приобретение навыков поиска научной информации с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационными справочными системами и профессиональными базами данных. Составление библиографии, ознакомление с нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме работы. Постановка цели, задач исследования. Отбор, систематизация, структурирование теоретического материала	320 часов	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике

			исследования.		
3	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Заключительный	Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Подготовка отчетных документов. Промежуточная аттестация.	1 час 1 час	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование (устный опрос) по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.
			Итого:	9 з.е./324 часа	
2 курс					
№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающихся	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
1	ПК-2	Подготовительный	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	1 час	Собеседование (устный опрос). Роспись в журнале инструктажа
2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Основной	Определение архитектуры решения Выбор стека технологий Проработка общего алгоритма и подпрограмм Формализация задачи с использованием UML-диаграмм Описание пользовательского пути в приложение Составление wireframe пользовательского интерфейса Создание репозитория и настройка уровней доступа, возможно группового проекта Развертывание окружения Подготовка рабочего пространства, установка зависимостей, программных пакетов и framework’ов Интерпретация алгоритмов на языках программирования высокого уровня Отладка и debug проекта Проведение различных видов тестирования Подготовка первой главы выпускной квалификационной работы.	320 часов	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике
3	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Заключительный	Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Подготовка отчетных документов.	1 час	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование

			Промежуточная аттестация..	2 часа	(устный опрос) по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.
			Итого:	9 з.е./324 часа	
3 курс					
№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающихся	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
1	ПК-2	Подготовительный	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	1 час	Собеседование (устный опрос). Роспись в журнале инструктажа
2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Основной	Сбор данных для исследования. Обработка и анализ полученной информации с применением различных методов. Подведение итогов и выявление результатов научно- исследовательской работы. Подготовка и публикация научных статей (тезисов докладов), или доклада на конференцию по теме исследования. Обобщение и оценка результатов исследований: подготовка варианта ВКР с результатами собственных исследований и их анализом.	428 часов	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике
3	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Заключительный	Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Подготовка отчетных документов. Промежуточная аттестация..	1 час 2 часа	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование (устный опрос) по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.
				12 з.е./432 часа	
	Итого			**30 з.е./1080 часов**	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Таблица 2

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Собеседование	Выполнение индивидуального задания	Дневник по практике
1.	ПК-1	+	+	+
2.	ПК-2	+	+	+
3.	ПК-3	+	+	+
4.	ПК-4	+	+	+
5.	ПК-5	+	+	+

2.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

2.2.1 Индивидуальное задание на практику

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, анализ фактических материалов произведен правильно, все выводы соответствуют анализируемой отчетности, выводы 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 дневника практики, все выводы соответствуют анализируемой отчетности, выводы 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 выводы соответствуют анализируемой отчетности, но имеются некоторые незначительные смысловые ошибки, выводы 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 выводы соответствую анализируемой отчетности, имеются значительные смысловые ошибки, выводы необоснованные, не полные.

2.2.2 Собеседование

Таблица 4

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
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.

2.2.3 Дневник по производственной практике: НИР

Таблица 5

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

3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики: НИР

3.1. Примерный перечень вопросов для собеседования на подготовительном этапе формирования компетенций:

1. Сформулируйте основные направления управленческой деятельности.
2. Перечислите законы, принципы и методы управления.
3. Назовите основные бизнес-процессы предприятия.
4. В чем заключается функция «управление»?

3.2. 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:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

___ курса, группы _____

Направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Институт агробизнеса

Кафедры _____

На период с _____ по_____ 20___ г.

Руководитель практики от университета _____

(Ф.И.О.) Подпись

№ п/п	Описание планируемых работ
1	Пройти инструктаж по технике безопасности
2	Принять участие в организационном собрании
3	Изучить основные методы управления проектами
4	Изучить и провести оценку общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов
5	Провести оценку общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов
6	Изучить методы анализа и прогнозирования
7	Провести оценку методов управления информационными ресурсами

8	Изучить информационные потребности бизнеса.
9	Оформить дневник практики

3.3. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления дневника по практике

Формой отчетности по практике выступает дневник по практике. Примерная форма дневника по практике представлена в приложении 1.

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 MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 12-14.

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

3.4 Примерные вопросы для подготовки к защите практики

Примерный перечень вопросов для собеседования на заключительном этапе формирования компетенций:

1. Что такое структура управления?
2. Назовите основные типы управленческих и проектных структур, их преимущества и недостатки.
3. Перечислите преимущества каждого из типов управленческих структур.
4. Перечислите недостатки каждого из типов управленческих структур
5. Назовите основные методы и инструменты управления проектами.
6. Перечислите тенденции развития бизнес-процессов на предприятии.
7. Назовите принципы и методы бизнес-анализа и бизнес-прогнозирования.
8. Что включают в себя бизнес-процессы организаций?
9. Перечислите основные информационные потребности бизнеса.
10. Перечислите методы управления информационными ресурсами.
11. Обоснуйте выбор конкретной парадигмы программирования при проектирование решения.
12. Чем обоснован выбор стека технологий и применяемых framework’ов в проекте?
13. Какие паттерны проектирования используются в реализуемом программном продукте?
14. Какова сложность основного алгоритма, время отклика на запросы?
15. Опишите основные технические характеристики решения, его возможные уязвимости и пути улучшения ПО.
16. Какой вид тестирования предпочтительно провести для оценки работоспособности решения?
17. Как реализованы уровни доступа разных групп пользователей/кроссплатформенность/адаптивность интерфейса

4. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций

Прохождение производственной практики НИР осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика и утвержденной программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и завершается устным собеседованием.

В течение практики НИР обучающийся оформляет дневник установленного образца, который в конце практики предоставляет руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки.

Производственная практика НИР считается завершенной при условии выполнения всех требований, предусмотренных программой практики.

Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа ознакомительной практики.

Аттестация по практике НИР проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии подготовленного и заполненного дневника о прохождения практики. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения всех этапов практики.

Таблица 6

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	ПК-2	Собеседование Роспись в журнале инструктажа	зачтено / не зачтено
Основной	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Выполнение задания, дневник по практике	зачтено / не зачтено
Заключительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Дневник по практике. Устный опрос по практике.	зачтено / не зачтено
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			зачтено / не зачтено

Итоговым контролем по практике являются зачеты в 1-м, 2-м, 3-м и 4-м семестрах, которые проводится в форме собеседования по результатам выполнения задания. К защите практики также необходимо предоставить дневник по практике и выполненное задание.

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»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	**Производственная практика**
Наименование практики	**Научно-исследовательская работа**
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / 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 преддипломной 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 студенту 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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ: НИР

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	*ФГБОУ ВО Вавиловский университет*
Месторасположение	*г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр.3*

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	38.04.05 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	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. Получение индивидуального задания	1 час
Основной этап:	320 (*428*) часов
Заключительный этап. Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Подготовка отчетных документов. Промежуточная аттестация.	1 час 2 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	**Производственная практика**
Наименование практики	**Научно-исследовательская работа**
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	**38.04.05 Бизнес-информатика**
Направление подготовки / специальность	
Курс, группа	

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

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
«Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия» (ПК-1); *ПК-1.1 Выполняет технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия*	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет осуществлять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение осуществлять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение осуществлять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся умеет на высоком уровне умение осуществлять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
«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 .	

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
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 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	

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
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	

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 науки и высшего образования 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
«Управление бизнес-анализом»
направления подготовки *38.04.05 Бизнес-информатика*

Вид практики: производственная
Наименование практики: научно-исследовательская работа
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

Руководитель практики от университета _____
должность, И.О. Фамилия

Заслушаны 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:
1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой учебной практики _____
(указывается наименование практики)
2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно *(указывается в соответствии с рабочей программой практики)*
Особое мнение руководителя практики от университета:_____
_____
(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

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

Руководитель практики от университета:
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии:
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)