



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра математики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов

«29» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:

38.03.05 «Бизнес-информатика»

профиль:

«Информационные технологии в управлении предприятием»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Составитель:

к.э.н. Ветрова В.Д.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Математики и информационных
технологий»

«23» мая 2025 г., протокол № 5

В.Д. Ветрова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	9
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	13
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	13
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	14

Введение

Программа производственной (организационно-управленческой) практики предназначена для обучающихся направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», уровень – бакалавриат. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от № 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
- рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», уровень – бакалавриат в ЧУ ВО «ИГА».

Производственная (преддипломная) практика бакалавров проводится на 4 курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет две недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена производственной (преддипломной) практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении преддипломной практики обучающихся. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной (преддипломной) практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организаций.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы производственной (преддипломной) практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по видам деятельности, определенным ФГОС ВО;
- приобретение навыков самостоятельного экономического мышления
- сбор, обработка и анализ информации по теме ВКР;
- практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия, выявление прикладных научно-исследовательских задач совершенствования его деятельности, в том числе способствующих оптимизации бизнес-процессов и обоснование путей их решения;

- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки ВКР;
- внедрение авторских научных разработок студентов в практику деятельности предприятия;
- подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, как основы разработки разделов ВКР.

Производственная (преддипломная) практика аттестуется в форме защиты обучающимся отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания выпускной квалификационной работы.

2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения, а также результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-1. Способен разрабатывать бизнес-планы, ценовую политику и стратегии развития серии ИТ-продуктов	ПК-1.1. Знает структуру бизнес-планов, основные подходы к разработке ценовой политики и теорию стратегического управления	РОЗ - ПК-1.1: Знает структуру бизнес-планов, основные подходы к разработке ценовой политики и теорию стратегического управления. Знает основные подходы к стратегии развития ИТ – продуктов. Знает основные методы составления бизнес-плана, построения расчетов и прогнозов доходов и расходов серии продукта, разработки ценовой политики и стратегии развития серии продуктов.
	ПК-1.2. Умеет выбирать вид ценовой политики серии ИТ-продуктов и формулировать стратегию развития.	РОУ - ПК- 1.2: Умеет применять на практике основные подходы к разработке ценовой политики и теорию стратегического управления. Умеет формулировать стратегию развития с помощью методов имитационного моделирования. Умеет составлять бизнес-план, построить расчеты и прогнозировать доходы и расходы серии продукта, разрабатывать ценовую политику и стратегию развития серии продуктов

	ПК-1.3. Владеет навыками составления бизнес-плана, построения расчетов и прогнозов доходов и расходов серии продукта, разработки ценовой политики и стратегии развития серии продуктов.	РОВ - ПК-.3: Владеет подходами к разработке ценовой политики и теории стратегического управления. Владеет методами выбора видов ценовой политики серии ИТ-продуктов и формулирования стратегии развития. Владеет навыками составления бизнес-плана, построения расчетов и прогнозов доходов и расходов серии продукта, разработки ценовой политики и стратегии развития серии продуктов.
ПК-2. Способен осуществлять продвижение ИТ-продуктов	ПК-2.1. Знает стадии жизненного цикла и особенности продвижения информационного продукта на рынке.	РОЗ - ПК-2.1: Знает структуру жизненного цикла ИС.
	ПК-2.2. Умеет планировать ознакомительные мероприятия о свойствах информационного продукта.	РОУ - ПК- 2.2: Умеет продвигать ИТ - продукты на рынке.
	ПК-2.3. Владеет навыками распространения информации о продуктах по всем доступным коммуникационным каналам.	РОВ - ПК-2.3: Владеет навыками продвижения и распространения информации об ИТ - продуктах.
ПК-3. Способен проводить адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы	ПК-3.1 Изучает инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в информационных системах	РОЗ - ПК-3.1 <i>Знать:</i> инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в информационных системах; основные параметры и возможности информационной системы; основные характеристики бизнес-процессов компании; особенности функциональных разрывов в бизнес-процессах; основные показатели эффективности бизнес-процессов.

	ПК-3.2 Анализирует и сопоставляет исходную информацию о бизнес-процессах организации с функциональными возможностями информационных систем	РОУ - ПК- 3.2: <i>Уметь:</i> выделять инструменты и методы моделирования, подходящие к определенной информационной системе; проводить анализ и сопоставление информации о бизнес-процессах с возможностями ИС; применять основные методы оценки эффективности бизнес-процессов; формулировать предложения по реинжинирингу бизнес-процессов.
	ПК-3.3 Может выявлять функциональные разрывы и обоснования предложений по реинжинирингу бизнес-процессов заказчику	РОВ - ПК-3.3: <i>Владеть:</i> навыками поиска современных инструментов и методов моделирования для повышения эффективности функционирования информационной системы организации; навыками практической деятельности, направленной на повышение эффективности функционирования информационной системы; навыками применения методик оценки эффективности бизнес-процессов и проведения реинжиниринга в рамках конкретной организации.
ПК-4. Способен проводить идентификацию конфигурации информационной системы	ПК-4.1. Знает архитектуру, устройство и функционирование информационных систем	РОЗ - ПК-4.1 Знает архитектуру, устройство и функционирование информационных систем. Знает базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации. Знает основные программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций.
	ПК-4.2. Умеет определять базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации	РОУ - ПК- 4.2: Умеет моделировать архитектуру архитектурных систем. Умеет определять базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации. Умеет пользоваться программными средствами и платформами инфраструктуры информационных технологий организаций.
	ПК-4.3. Владеет навыками использования программных средств и платформ инфраструктуры	РОВ - ПК- 4.2: Владеет архитектурой, устройством и функционированием информационных систем. Владеет навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации.

	информационных технологий организаций	Владеет навыками использования программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организаций.
ПК-5. Способен разрабатывать бизнес-требования заинтересованных лиц	ПК-5.1. Понимает теорию управления бизнес-процессами в контексте информационной безопасности	РОЗ - ПК-5.1: <i>Знать:</i> - инструменты и методы управления бизнес-процессами и обеспечение их безопасности; - основные гипотезы о потребностях заинтересованных сторон в части обеспечения информационной безопасности; - основные правила оформления требований заинтересованных лиц по информационной безопасности; - навыками поиска инструментов и методов защиты информации при управлении бизнес-процессами.
	ПК-5.2 Может формулировать гипотезы о потребностях заинтересованных лиц относительно свойств системы в контексте информационной безопасности	РОУ - ПК- 5.2: <i>Уметь:</i> выделять инструменты и методы, подходящие к определенным бизнес-процессам и обеспечению их безопасности; выделять гипотезы, подходящие к определенной информационной системе и обеспечению ее безопасности; выделять требования заинтересованных лиц по информационной безопасности и оформлять их документально;
	ПК-5.3 Может оформлять требования заинтересованных лиц по информационной безопасности в документе бизнес-требований	РОВ - ПК- 5.2: <i>Владеть:</i> навыками поиска инструментов и методов защиты информации при управлении бизнес-процессами; навыками выбора подходящей гипотезы о потребностях для повышения информационной безопасности деятельности организации в соответствии с регламентом; навыками поиска формулирования и оформления требований информационной безопасности в бизнес-требованиях.
ПК-6. Способен представлять концепции, технические задания на систему и изменений в них	ПК-6.1 Знает требования к функциям информационных систем и принципы их построения	РОЗ - ПК-5.1: <i>Знать:</i> Знать требования к функциям информационных систем и принципы их построения

заинтересованным лицам	ПК-6.2 Умеет консультировать заинтересованных лиц по требованиям к информационной системе	РОУ - ПК- 5.2: <i>Уметь:</i> Уметь консультировать заинтересованных лиц по требованиям к информационной системе
	ПК-6.3 Владеет навыками разработки технического задания на систему и корректировки формулировок требований к функциям информационных систем	РОВ - ПК- 5.2: Владеть навыками разработки технического задания на систему и корректировки формулировок требований к функциям информационных систем

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (бакалавры) профиль «Информационные технологии в управлении предприятием» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю выпускной квалификационной работы и проводится в течение 754 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Содержание производственной (преддипломной) практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы (ОП).

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.

Деятельность бакалавра на практике предусматривает несколько этапов: начальный этап, основной этап, заключительный этап.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Консуль т ации специали с тов	Сбор, обработ ка информа ции	Анализ предметно й области. Поиск идей развития.	Разработка апробация проектных предложен ий	Трудо емкос ть, час.	

1.	Адаптивно - подготовительн ый этап.	25	25	25	25	100	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике.
2.	Основной этап.	50	50	50	66	216	Контроль посещаемости Беседа с руководителем практики. Просмотр и обсуждение под- готовленных материалов. Записыв дневнике.
3.	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.	85	85	85	85	340	Собеседование Просмотр и обсуждение подготовленн ыхматериалов. Отзыв Руководителя от предприятия. Оценочный лист.
4.	Подведение итогов практики.	25	25	25	25	100	Заслушивание и Обсуждение защиты и результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
Всего: 756ч.							Зачет с оценкой

5. Содержание практики

Содержание производственной (преддипломной) практики предусматривает участие обучающегося-практиканта в профессиональной деятельности организации – месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание производственной (преддипломной) практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОП ВО.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется:

- тематикой выпускной квалификационной работы, выбранной обучающимся и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики, изучаемой обучающимся

программы;

- индивидуальным заданием научного руководителя выпускной квалификационной работы и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении преддипломной практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем (куратором) практики от организации;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

6. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (преддипломной) практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (преддипломной) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (преддипломной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (преддипломной) практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (преддипломной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (преддипломной) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (преддипломной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики.

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;

описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной (преддипломной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (преддипломной) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре, по результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий производственной (преддипломной) практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от организации.

Зачет по производственной (преддипломной) практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Завершается производственная (преддипломная) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основание для допуска обучающегося к аттестации – полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; текст отчета; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной (преддипломной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ВО «ИГА», Положением о практике обучающихся ЧУ ВО «ИГА». Практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с

кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (преддипломная) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (преддипломной) практике обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается

удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способен ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/prod/uct/1093235>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. Москва: ИНФРА-М, 2021. 264 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004167-4. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/prod/uct/1157859>
3. Исследовательская и преддипломная практика: методические указания / О. М. Зиновьева, А. М. Меркулова, В. А. Муравьев, Н. А. Смирнова Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 26 с. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/prod/uct/1230113>

8.2. Дополнительная литература

1. Фёдорова, Р. А. Производственная практика. Правила оформления отчета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электронные данные - Спб.: НИУИТМО (Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики), 2018. - 24 с.
2. Шарипов, Ф. В. Как учиться успешно. Теория и практика учебной деятельности: учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва: Университетская книга, 2020. 576 с. ISBN 978-5-98699-261-7. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211659>

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. <http://council.gov.ru> - Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru> - ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru> - Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> - Совет Европы.

6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. www.un.org-Организация Объединенных Наций
16. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
17. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>
18. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>
19. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteorf.ru>
20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>
21. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
22. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
23. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>
24. Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
25. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru>
26. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
27. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
28. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
29. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
30. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

9. Материально-техническое и программное обеспечение преддипломной практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной (преддипломной) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.