

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.04.2025 16:15:28

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6012ab78210032f016403610672a2eab0ae1b2

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Направление подготовки – 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) – «Электронный бизнес»

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа

Год начала подготовки – 2025

Чебоксары, 2025

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 838 от 29 июля 2020 г.; Положения о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Доцент кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса Л.А. Савинова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «01» апреля 2025 г., протокол №9

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия экономического факультета «01» апреля 2025 г., протокол №3

Декан факультета, доцент Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится с целью закрепления теоретических знаний и развитие навыков научных исследований, полученных в процессе обучения, а также приобретения практических навыков анализа и моделирования бизнес-процессов предприятия (организации).

Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы):

- углубление знаний и навыков научно-исследовательской деятельности в области бизнес-информатики;
- развитие у обучающихся интереса к научно-исследовательской работе;
- содействие всестороннему развитию личности обучающегося, формированию его объективной самооценки, приобретению навыков работы в творческих коллективах, приобщению к организаторской и инновационной деятельности;
- приобретение практических навыков анализа и моделирования бизнес-процессов предприятия (организации) – базы практики;
- овладение навыками выбора методологии и инструментальных средств анализа и моделирования бизнес-процессов предприятия (организации);
- приобретение навыков по выявлению проблем («узких мест») в бизнес-процессах «как есть» и разработке предложений по совершенствованию бизнес-процессов предприятия (организации);
- формирование умения осуществлять совершенствование / оптимизацию / реинжиниринг бизнес-процессов предприятия (организации);
- систематизация и обоснование информации, вносимой в отчет по производственной практике (научно-исследовательской работе);
- развитие навыков представления и презентации результатов исследований, защиты авторской позиции по проблеме и отдельным вопросам;
- подготовка публикации / доклада на научную конференцию с результатами исследования по рассматриваемой проблеме.

В процессе прохождения практики студенты овладевают умениями и навыками бизнес-аналитики, управленческой деятельности и знакомятся с профессиональной деятельностью в сфере электронного бизнеса.

2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Тип производственной практики – научно-исследовательская работа.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения для очной, очно-заочной форм обучения – дискретно по периодам практик (рассредоточенная) – в календарном учебном графике чередуются периоды для проведения практики с периодами проведения теоретических занятий.

Форма проведения для заочной формы обучения – дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Для заочной формы обучения общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию

образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение производственной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур	Знать: общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества. Уметь: организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе. Владеть: опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе.
	УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности	Знать: нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции. Уметь: соблюдать правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности. Владеть: навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное

		<p>время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями</p> <p>Знать: методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта.</p> <p>Уметь: оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения.</p> <p>Владеть: навыками осуществления действий с учетом конкретной ситуации при выявлении чрезвычайных обстоятельств, в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества.</p>
<p>ПК-3. Способен управлять проектами в области информационных технологий на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров.</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет планирование проекта в соответствии с полученным заданием.</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет организацию исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом.</p>	<p>Знать: дисциплины управления проектами; возможности ИС; предметную область; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии.</p> <p>Уметь: выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; осуществлять подготовку текста устава проекта; осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями); разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием.</p> <p>Владеть: навыками проведения интервью; навыками разработки документов; навыками проведения переговоров.</p> <p>Знать: дисциплины управления проектами; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии.</p> <p>Уметь: назначать членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта; получать и управлять необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные,</p>

		<p>нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения); получать отчетность об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ; осуществлять организацию выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий.</p> <p>Владеть: навыками проведения переговоров; методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения; навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий).</p>
	<p>ПК-3.3. Осуществляет общее управление изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием.</p>	<p>Знать: инструменты и методы коммуникаций; каналы и модели коммуникаций; управление изменениями в проекте; основы конфигурационного управления; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии.</p> <p>Уметь: рассматривать и оценивать инициированные запросы на изменение; выполнять организацию одобрения запросов на изменение; обновлять статусы запросов на изменение в учетной системе; обновлять плановые документы проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение; выполнять организацию совещаний по управлению изменениями.</p> <p>Владеть: методами анализа входных данных; навыками разработки плановой документации; навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий).</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к Блоку 2 «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль) «Электронный бизнес», а именно: «Архитектура предприятия», «Моделирование бизнес-процессов», «Управление жизненным циклом информационных систем», Учебная практика (ознакомительная практика), Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика), Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика).

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества.

- нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции.

- методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта.

- дисциплины управления проектами;
- возможности ИС;
- предметную область;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии;
- инструменты и методы коммуникаций;
- каналы и модели коммуникаций;
- управление изменениями в проекте;
- основы конфигурационного управления.

Уметь:

- организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе;

- соблюдать правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;

- оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения;

- выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта;
- осуществлять подготовку текста устава проекта;
- осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта;
- осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта;
- осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями);

- разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием;

- разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием;

- назначать членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта;

- получать и управлять необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения);

- получать отчетность об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ;

- осуществлять организацию выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий;

- рассматривать и оценивать инициированные запросы на изменение;

- выполнять организацию одобрения запросов на изменение;
- обновлять статусы запросов на изменение в учетной системе;
- обновлять плановые документы проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение; выполнять организацию совещаний по управлению изменениями.

Владеть:

- опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе.

- навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

- навыками осуществления действий с учетом конкретной ситуации при выявлении чрезвычайных обстоятельств, в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества.

- навыками проведения интервью;
- навыками разработки документов;
- навыками проведения переговоров;
- методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения;
- навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий);
- методами анализа входных данных;
- навыками разработки плановой документации.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих дисциплин (модулей) и практик данной образовательной программы высшего образования: производственная практика (преддипломная практика).

5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятий, ведущих проектирование, разработку и внедрение информационно-коммуникационных систем, либо в ИТ-подразделении организации или предприятия. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

В соответствии со специализацией местами практики могут быть:

– сторонние предприятия различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждения государственного и муниципального управления, научно-производственные предприятия, банки, страховые компании.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится в 7 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством организации. Получение задания по практике.	2	2	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Ведение дневника практики.	70	45	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики	22	15	ПК-3.1; ПК-3.2;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час	Формируемые компетенции
		собранных материалов. Выполнение учебно-производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.			ПК-3.3
3.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	14	10	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
	ИТОГО		108	72	
	ИТОГО, з.е.		3		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- знакомство с базой практики (профильной организацией), выпускаемой продукцией, направлениями деятельности организации;
- изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, должностными инструкциями, регламентами, внутрифирменными положениями;
- постановка задачи на анализ, моделирование, совершенствование бизнес-процессов предприятия (организации);

– приобретение практических навыков выполнения работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося: анализа научных публикаций по теме НИР; анализа предметной области; выявления проблем («узких мест») в бизнес-процессах «как есть» и разработки предложений по совершенствованию бизнес-процессов предприятия (организации); подготовка публикации / доклада на научную конференцию с результатами исследования по рассматриваемой проблеме.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией

арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося (Приложение 3). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия – базы практики;
- 2) Теоретические и методологические основы и методы проводимого научного исследования:
 - обоснование актуальности темы исследования;

- обзор научных публикаций по различным аспектам исследуемой проблемы, анализ их результатов;
 - обоснование проблемы, требующей решения;
 - описание проведенного научного исследования (анализа, моделирования и совершенствования бизнес-процессов), анализ его результатов;
 - участие в научных конференциях, публикация научных статей;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
 - 4) Дневник практики;
 - 5) Выводы и предложения;
 - 6) Литература;
 - 7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде рисунков, графиков, схем, таблиц, а также заполненных форм первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности объекта исследования и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей проходление практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Знакомство с предприятием, занимающимся созданием и модернизацией прикладных программных средств, структурой, отделами (службами) и центром обработки информации. Знакомство с информационными технологиями, имеющимися на предприятии, а также с методами и средствами компьютерной обработки информации	Комплект заданий на практику	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
2	Выполнение работ по анализу, моделированию, совершенствованию бизнес-процессов предприятия (организации) в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
3	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые)	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
		задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	

8.2. Задания на практику

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Производственная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся должен в письменном виде зафиксировать основные сведения:

- о спецификации реактивов и оборудования используемого для решения поставленных задач, их технических и метрологических параметрах;
- о применяемых в ходе выполнения работ методиках и методах, ГОСТах и ТУ;
- о применяемых программных продуктах и IT-технологиях, математических и статистических методах обработки результатов эксперимента;

– об охране труда, технике безопасности, условиях работы и быта рабочих, противопожарных мероприятиях, охране окружающей среды на промышленном объекте.

Кроме этого ознакомиться и зафиксировать представления о следующих технологических процессах:

- выбор и обоснование темы исследования;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования;
- выбор оборудования, программного обеспечения и методик эксперимента, оптимизация программного обеспечения и методик под цели исследования;
- контроль технологических процессов и актуализации применяемых методик;
- оформлять отчеты по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями;
- участвовать во внедрении результатов исследований и практических разработок;
- проводить исследования с целью разработки новых методов синтеза и контроля продукции химической и смежных отраслей, получения новых фундаментальных и прикладных знаний в профессиональной сфере;
- фиксировать научно-исследовательскую работу согласно индивидуальному заданию обучающемуся.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

Выполнение индивидуального задания (содержание практики и вопросы, подлежащие рассмотрению, могут варьироваться в зависимости от специфики предприятия).

Результаты выполнения заданий с исследовательским уклоном (при наличии).

Пример индивидуального задания

Выполнить анализ, моделирование и совершенствование одного из бизнес-процессов, приведенных в перечне, либо иного бизнес-процесса, выявленного на предприятии (организации) – базе практики:

Перечень бизнес-процессов

Бизнес-процесс
Коллективная работа над созданием программного продукта
Проведение вебинара / онлайн-семинара / видеоконференции
Регистрация ИП
Настройка и запуск контекстной рекламы
Оформление и выдача кредита клиенту банка
Получение и выполнение заказа клиента интернет-магазина
Ведение госзакупок
Принятие и регистрация претензий претензий клиентов банка
Рассмотрение и расследование претензий клиентов банка
Модернизация и информационное обновление веб-сайта организации
Подбор персонала
Прием сотрудников на работу
Предпроектное обследование
Формирование и утверждение бюджета
PR кампания
Инкассация банкоматов
Обучение и аттестация сотрудников
Выбор подрядчика
Получение водительских прав

Проектирование и работа в качестве тьютора (преподавателя) с электронным учебным курсом в системе moodle
Участие в конкурсном отборе на должность директора школы
Подготовка и защита кандидатской диссертации
Получение ученого звания доцента
Подготовка и публикация обзорной научной статьи
Подача заявки на грант в научный фонд

8.2.2. Типовые задания по практике

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.

3. Сбор, анализ и систематизация собранного материала; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики:

- описание предприятия и базы практики;
- теоретические и методологические основы и методы проводимого научного исследования:

1) обоснование актуальности темы исследования;

2) обзор научных публикаций по различным аспектам исследуемой проблемы, анализ их результатов;

3) обоснование проблемы, требующей решения;

4) описание проведенного научного исследования, анализ его результатов:

- на основе предпроектного обследования предприятия (организации) создать модель «AS-IS» («как есть») ее бизнес-процессов с использованием одной из популярных графических нотаций (IDEF0, BPMN и др.);

- выполнить анализ построенной функциональной модели. Выявить в ней имеющиеся недостатки, узкие места;

Типичными примерами узких мест в организации выполнения бизнес-процессов являются: недостаточно эффективное управление, дублирующиеся, избыточные или неэффективные работы, не рационально используемые ресурсы. В процессе анализа функциональной модели «как есть» часто выясняется, что обработка информации неэффективна, или что важная информация не доходит вовремя до соответствующего рабочего места.

- сформулировать предложения по оптимизации, совершенствованию бизнес-процессов организации на основе анализа модели «как есть»;

- построить диаграммы модели TO-BE («как должно быть») (не менее 2-3) с учетом сделанных предложений;

В отчете расположить рядом друг с другом соответствующие диаграммы моделей «как есть» и «как должно быть», привести сопроводительный текст (пояснить: какие недостатки выявлены в модели «как есть»; каким образом предполагается осуществление бизнес-процесса (функции, операции) согласно модели «как должно быть»).

- участие в научных конференциях, публикация научных статей;

4. Оформление отчета по практике в рамках выполненных работ в соответствии с нормативными требованиями.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Какие основные этапы необходимо отметить в процессе научного исследования?
2. Дайте определение что такое метод? Перечислите какие методы исследования относятся к общенаучным.
3. Охарактеризуйте методы теоретических и эмпирических исследований.
4. Какие виды исследований могут проводиться с помощью так называемых общенаучных и прикладных методов исследования.
5. Охарактеризуйте сущность следующих методов – наблюдение, сравнение, подсчет и измерение.
6. Охарактеризуйте экспериментальный метод. Каковы его преимущества перед другими методами?
7. Что устанавливает метод обобщения, абстрагирование и формализация.
8. Охарактеризуйте аксиоматический метод как способ построения научной теории.
9. Расскажите о применении методов: анализа и синтеза в науке.
10. Расскажите об основных этапах выполнения научно-исследовательской работы.
11. В какой последовательности осуществляется организация научного исследования?
12. Назовите последовательность оформления результатов научной работы.
13. На чем базируется процесс литературного оформления результатов творческого труда?
14. Охарактеризуйте основные методы обработки и анализа полученных данных.
15. Назовите основные пути реализации результатов законченных научно-исследовательских работ.
16. Как можно использовать научные знания, полученные в результате фундаментальных и прикладных исследований в практической деятельности предприятий?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: - общие принципы выявления и анализа природных и	Обучающийся лишь частично овладел	Обучающийся имеет общие знания	Обучающийся демонстрирует минимальный	Обучающийся демонстрирует максимальный

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества.</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции. - методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта. - дисциплины управления проектами; - возможности ИС; - предметную область; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; - инструменты и методы коммуникаций; - каналы и модели коммуникаций; - управление изменениями в проекте; - основы конфигурационного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе; - соблюдать правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - оказать первую медицинскую 	<p>минимальным уровнем знаний. Умения и навыки развиты</p>	<p>минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо</p>	<p>уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; - осуществлять подготовку текста устава проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; - осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями); - разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием; - назначать членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта; - получать и управлять необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения); - получать отчетность об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ; 				

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>- осуществлять организацию выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий;</p> <p>- рассматривать и оценивать инициированные запросы на изменение;</p> <p>- выполнять организацию одобрения запросов на изменение;</p> <p>- обновлять статусы запросов на изменение в учетной системе;</p> <p>- обновлять плановые документы проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение;</p> <p>выполнять организацию совещаний по управлению изменениями.</p> <p>Владеть:</p> <p>- опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе.</p> <p>- навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>- навыками осуществления действий с учетом конкретной ситуации при выявлении чрезвычайных обстоятельств, в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества.</p> <p>- навыками проведения интервью;</p> <p>- навыками разработки документов;</p> <p>- навыками проведения переговоров;</p>				

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<ul style="list-style-type: none"> - методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения; - навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий); - методами анализа входных данных; - навыками разработки плановой документации. 				
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества. - нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции. - методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта. - дисциплины управления проектами; - возможности ИС; - предметную область; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; - инструменты и методы коммуникаций; - каналы и модели коммуникаций; 	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<ul style="list-style-type: none"> - управление изменениями в проекте; - основы конфигурационного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе; - соблюдать правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения; - выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; - осуществлять подготовку текста устава проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; - осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями); - разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать план финансирования проекта в 				

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>соответствии с полученным заданием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначать членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта; - получать и управлять необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения); - получать отчетность об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ; - осуществлять организацию выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий; - рассматривать и оценивать инициированные запросы на изменение; - выполнять организацию одобрения запросов на изменение; - обновлять статусы запросов на изменение в учетной системе; - обновлять плановые документы проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение; выполнять организацию совещаний по управлению изменениями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе. - навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное 				

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления действий с учетом конкретной ситуации при выявлении чрезвычайных обстоятельств, в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества. - навыками проведения интервью; - навыками разработки документов; - навыками проведения переговоров; - методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения; - навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий); - методами анализа входных данных; - навыками разработки плановой документации. 				
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества. - нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции. - методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для 	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснить их в логической</p>

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - дисциплины управления проектами; - возможности ИС; - предметную область; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; - инструменты и методы коммуникаций; - каналы и модели коммуникаций; - управление изменениями в проекте; - основы конфигурационного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе; - соблюдать правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения; - выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; - осуществлять подготовку текста устава проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; - осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; - осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, 				последовательности

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями);</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; - разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием; - назначать членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта; - получать и управлять необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения); - получать отчетность об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ; - осуществлять организацию выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий; - рассматривать и оценивать инициированные запросы на изменение; - выполнять организацию одобрения запросов на изменение; - обновлять статусы запросов на изменение в учетной системе; - обновлять плановые документы проекта на основании изменений в статусе 				

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>запросов на изменение; выполнять организацию совещаний по управлению изменениями.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе. - навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций. - навыками осуществления действий с учетом конкретной ситуации при выявлении чрезвычайных обстоятельств, в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества. - навыками проведения интервью; - навыками разработки документов; - навыками проведения переговоров; - методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения; - навыками работы с записями по качеству (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий); - методами анализа входных данных; - навыками разработки плановой документации. 				

Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического

материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>.

№ п/п	Рекомендуемая основная литература
1	Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция : учебник и практикум для вузов / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 579 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560846 . – ЭБС «Юрайт».
2	Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 322 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560175 . – ЭБС «Юрайт».
3	Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/539842 . – ЭБС «Юрайт».
4	Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 470 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561047 . – ЭБС «Юрайт».
5	Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/571328 . – ЭБС «Юрайт».
6	Илющечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для вузов / В. М. Илющечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559613 . – ЭБС «Юрайт».
7	Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 534 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/56854640 . – ЭБС «Юрайт».

8	Лобанова, Н. М. Эффективность информационных технологий : учебник и практикум для вузов / Н. М. Лобанова, Н. Ф. Алтухова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 237 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560539 . — ЭБС «Юрайт».
9	Полуэктова, Н. Р. Разработка веб-приложений : учебник для вузов / Н. Р. Полуэктова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 204 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/56761 . — ЭБС «Юрайт».
10	Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 477 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560310 . — ЭБС «Юрайт».
11	Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебник для вузов / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561176 . — ЭБС «Юрайт».
№ п/п	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Аксенов, К. А. Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова ; под научной редакцией Л. Г. Доросинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/564678 . — ЭБС «Юрайт».
2	Аксенов, К. А. Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова, О. П. Аксенова ; под научной редакцией Л. Г. Доросинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/564697 . — ЭБС «Юрайт».
3	Богатырев, В. А. Информационные системы и технологии. Теория надежности : учебное пособие для вузов / В. А. Богатырев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510320 . — ЭБС «Юрайт».
4	Боев, В. Д. Имитационное моделирование систем : учебник для вузов / В. Д. Боев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 253 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563434 . — ЭБС «Юрайт».
5	Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/567794 . — ЭБС «Юрайт».
6	Вьюненко, Л. Ф. Имитационное моделирование : учебник и практикум для вузов / Л. Ф. Вьюненко, М. В. Михайлов, Т. Н. Первозванская ; под редакцией Л. Ф. Вьюненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535982 . — ЭБС «Юрайт».
7	Гасанов, Э. Э. Интеллектуальные системы. Теория хранения и поиска информации : учебник для вузов / Э. Э. Гасанов, В. Б. Кудрявцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 271 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561948 . — ЭБС «Юрайт».
8	Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 404 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560976 . — ЭБС «Юрайт».
9	Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/5588898 . — ЭБС «Юрайт».
10	Информационное право : учебник для вузов / под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 353 с. — Режим доступа:

	https://urait.ru/bcode/567645 . – ЭБС «Юрайт».
11	Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 402 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560755 . – ЭБС «Юрайт».
12	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/517142 . – ЭБС «Юрайт».
13	Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/568903 . – ЭБС «Юрайт».
14	Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560080 . – ЭБС «Юрайт».
15	Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/562275 . – ЭБС «Юрайт».
16	Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов / Л. А. Станкевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560754 . – ЭБС «Юрайт».
17	Тузовский, А. Ф. Объектно-ориентированное программирование : учебник для вузов / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561394 . – ЭБС «Юрайт».
18	Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для вузов / В. И. Фомин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/539986 . – ЭБС «Юрайт».
19	Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебник для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/562602 . – ЭБС «Юрайт».
20	Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 196 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560807 . – ЭБС «Юрайт».
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Сайт образовательной платформы STEPİK. Режим доступа: https://stepik.org/
4	Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.rsl.ru/
5	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://nlr.ru/
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chvsu.ru/
7	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/
8	Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
9	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: https://urait.ru/
10	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

11	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp?
12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др.

10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office	
3.	Сервис «1С:Предприятие 8 через интернет для учебных заведений». Режим доступа: http://edu.1cfresh.com/	

10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ http://elibrary.ru/
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ http://cyberleninka.ru

10.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт алгоритмов и методов вычислений	свободный доступ http://www.algolist.manual.ru/
2.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	свободный доступ http://www.intuit.ru/
3.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	свободный доступ http://window.edu.ru/
4.	Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии	свободный доступ http://www.rst.gov.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией

профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

12. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

– Для лиц с нарушением зрения: тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеоувеличитель (например, Тораз, Onix), телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS forWindows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

– Для лиц с нарушением слуха: специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

– Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

– Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию: мультимедиа-компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

Рабочий график (план) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

 (ФИО обучающегося, группа)

 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством организации.	2	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		Получение задания по практике.		
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Ведение дневника практики.	70	
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение учебно-производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	22	
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедре. Защита отчета.	14	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Дата выдачи графика « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 20__ г.

Отчет по практике. Титульный лист

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

ОТЧЕТ
ОБ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся 4 курса, направление
 подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

	_____	_____
	подпись, дата	ФИО
Руководитель, _____ кафедры _____		
должность		
бухгалтерского учета и электронного бизнеса		
_____	_____	_____
уч. степень, уч. звание	подпись, дата	ФИО
Руководитель от профильной организации, _____		
_____	_____	_____
должность	подпись, дата	ФИО
Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и электронного бизнеса		
_____	_____	_____
уч. степень, уч. звание	подпись, дата	ФИО

Чебоксары 20__

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1	номер
2	номер
3	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ	номер
Приложение А.....	номер

Дневник прохождения практики

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

 (ФИО обучающегося, группа)

 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством организации. Получение задания по практике.	2	
2.	Основной этап	Обучение на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием.	8	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов	8	
			...	
			8	
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов.	8	
			...	
			8	
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений.	4	
			...	
			4	
	ИТОГО		108	

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата составления « ____ » _____