

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

подпись

«26» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.О.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.О.01.01(П) Проектно-технологическая практика (часть 1)

Направление подготовки/специальность 38.04.05 - Бизнес-информатика

Направленность (профиль) Моделирование и оптимизация бизнес-процессов

Форма обучения заочная

Квалификация Магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б2.О.01 «Производственная практика», Б2.О.01.01(П) «Проектно-технологическая практика (часть 1)» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки: 38.04.05 «Бизнес-информатика» –профиль «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов».

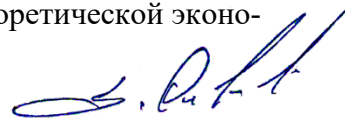
Программу составил:

Е.Н. Калайдин,
д.ф.-м.н., профессор кафедры теоретической экономики,
профессор кафедры прикладной математики



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры теоретической экономики, протокол №8 «10» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Сидоров В.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 8 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н.



Рецензенты:

Соколов А.А, Директор ООО «Инверсия-Юг»

Мостовой Е.В. Генеральный директор ООО «Портал-Юг»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель и задачи производственной практики.

Тип практики – «Проектно-технологическая практика (часть 1)».

Цель практики и место ее проведения.

Цель практики состоит в овладении магистрантами основами профессиональной деятельности, в формировании профессиональной компетентности в сфере научно-исследовательской и проектной деятельности. Практика проводится на базе ФГБОУ «КубГУ».

1.2 Задачи дисциплины

1. Становление умений исследования и разработки моделей и методик описания архитектуры предприятия.

2. Развитие умений разработки методик и инструментальных средств создания и развития электронных предприятий и их компонент.

3. Овладение навыками исследования и разработки методов совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия

4. Приобретение практического опыта по поиску и анализу инноваций в экономике, управлении и ИКТ.

Тип производственной практики: Проектно-технологическая практика.

Способ проведения практики:

Стационарная.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. (п. 6.5 в ред. Приказа Минобрнауки России от 13.07.2017 N 653)

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

«Проектно-технологическая практика (часть 1)» входит в Блок 2: Практики. Относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика и является - обязательным разделом для освоения обучающимся.

Программа практики опирается на дисциплины базовой и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для Проектно-технологической практики (часть 2), Научно-исследовательской работы, подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Производственная практика «Проектно-технологическая практика (часть 1)» проходит в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КубГУ», а также на предприятиях различных форм собственности, где возможно изучение материалов, связанных с профессиональной деятельностью и профилем избранной магистерской диссертации.

Руководство практикой «Проектно-технологическая практика (часть 1)» осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Организация и учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляются кафедрой, ведущей подготовку магистров по данному профилю.

Магистранты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с организациями, или по запросу организаций.

Магистрант при прохождении практики обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на базе практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- сдавать для проверки руководителям практики разделы отчета в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы диссертационного исследования, выявить имеющиеся проблемы, определить пути их решения;
- оформить письменный отчет о практике по установленной форме и защитить его в установленном кафедрой порядке.

По основным разделам программы практики с учетом индивидуального задания, отражающего тему диссертационного исследования, практикантом составляется письменный отчет.

Практика оценивается на основании индивидуальной программы практики, отчета магистранта и отзыва из организации, в которой магистрант проходил практику. В справке указывается полное название организации, основные направления деятельности магистранта, дается оценка его деятельности в период практики, ставится печать и подпись руководителя организации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий инфраструктуры предприятия и управлять ее реализацией;	
ИОПК-1.1 Демонстрирует способность разрабатывать стратегию развития информационных технологий инфраструктуры предприятия"	Знает: Референтные модели процессной архитектуры
	Умеет: Интегрировать процессную архитектуру организации с системой управления организации
	ТД: Определение требований к процессной архитектуре организации исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации
ИОПК-1.2 Демонстрирует способность управлять реализацией стратегии развития информационных технологий инфраструктуры предприятия	Знает: Методы и средства моделирования процессной архитектуры
	ТД: Разработка процессной архитектуры организации, включающей оргструктуру, бизнес-функции, процессы или административные регламенты, корпоративные информационные системы
ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий;	
ИОПК-2.1 Демонстрирует способность учитывать конкретные условия выполняемых задач в сфере информационно-коммуникационных технологий	Умеет: Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации
ИОПК-2.2 Разрабатывает инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий	Знает: Принципы управления портфелями и программами проектов
	Умеет: Управлять портфелями и программами проектов
	ТД: Контроль актуальности методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры организации
ОПК-3 Способен принимать решения, осуществлять стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта;	
ИОПК-3.1 Применяет современные инструментальные методы и программный инструментарий сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта	Знает: Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет: Анализировать, систематизировать и обобщать информацию; Получать информацию из информационных систем и документации организации
	ТД: Анализ информации о работе системы процессного управления
ИОПК-3.2 Демонстрирует способность осуществлять разработку стратегических планов и прогнозов в профессиональной деятельности	Знает: Принципы и методы стратегического планирования
	Умеет: Анализировать стратегию организации, ее цели и задачи
ОПК-4 Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности;	
ИОПК-4.1 Применяет инструментарий управления взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности	Знает: Принципы, стандарты и методы управления взаимодействием с клиентами и персоналом; Инструменты организации договорных отношений и деловых переговоров в бизнес-среде.
	Умеет управлять процессами взаимодействия с клиентами и персоналом в организации; Умеет организовать договорные отношения и деловые переговоры в бизнес-среде.
	Определяет тенденции и перспективы в управлении взаимодействием с клиентами и персоналом в организации; Использует инструментарий составления отчетов о результатах договорных отношений и деловых переговоров в бизнес-среде.
ОПК-5 Способен проводить исследования, организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую, проектную и учебно-профессиональную деятельность для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.	
ИОПК-5.1 Демонстрирует способность осуществлять самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую деятельность	Знает: теоретические и методологические основания избранной области научных исследований; историю становления и развития основных научных школ, полемику и взаимодействие между ними; актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности; способы, методы и формы ведения научной дискуссии, основы эффективного научно-профессионального общения
	Умеет: вырабатывать свою точку зрения в профессиональных вопросах и отстаивать ее во время дискуссии со специалистами и неспециалистами; реферировать научную литературу, в том числе на иностранных языках, при условии соблюдения научной этики и авторских прав
	Владеет: современными информационно-коммуникационными технологиями
ИОПК-5.2 Применяет методы поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий	Знает: значение новых теорий, методов и инструментов для развития профессиональной деятельности и умеет осваивать их
	Уметь: Применять методы поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий
	Владеть: методологическими принципами современной науки, направлениями, концепциями, источниками знания и приемами работы с ними; программно-целевыми методами решения научных проблем; основами моделирования управленческих решений; математическими моделями оптимального управления для непрерывных и дискретных процессов, методами их сравнительного анализа

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зач.ед. (324 часов, из них 4 контактных часа, 320 часов самостоятельная работа.

Формой аттестации по практике является *зачет*.

2.2 Содержание практики:

Разделы практики.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	2	3
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж
2.	Производственный этап	Выполнение аналитических заданий, сбор, Обработка и систематизация фактического материала
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва - характеристики
4.	Отчетный этап	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике

2.3. Тематический план и содержание разделов практики

Содержание практики

Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании умений, связанных с научно-исследовательской деятельностью. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности магистранта, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры.

Магистранты в процессе практики:

1. Изучают:

- архитектуру предприятия, методики ее описания, методы исследования;
- инструментальные средства создания электронных предприятий;
- структуру электронного предприятия, его компонентный состав, определяют приоритетные направления развития;
- методы анализа инноваций в экономике, управлении и ИКТ.

2. Выполняют следующую работу:

- описывают архитектуру предприятия;
- разрабатывают инструментальные средства создания и развития электронных предприятий;
- разрабатывают методы совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия.

3. Овладевают навыками исследования и разработки методов совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия

4. Приобретают практический опыт по поиску и анализу инноваций в экономике, управлении и ИКТ.

Организация практики.

Общее руководство и контроль над прохождением практики магистрантов конкретного направления подготовки возлагается на руководителя практики. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание и информирует магистрантов о ее целях и задачах.

Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его научным руководителем или представителем предприятия, контролирующим содержательные аспекты практики:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ее ходом и работой студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Магистрант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается в выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

По итогам практики магистрантами составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет по каждой из части должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).

Материалы для написания отчета по практике условно можно разделить на материалы теоретического характера и материалы практического характера.

Сбор и изучение материалов для отчета по практике, а также для выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых источников и литературы, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников. Отдельные положения из изученных источников по выбранной теме выпускной квалификационной работы следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов и других материалов, оформляемых специалистами организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

Практическая часть отчета должна содержать следующие элементы и основные разделы:

- общую характеристику организации, в которой проводилась производственная практика, состоящую из описания целей и видов деятельности организации; организационную структуру, состав и взаимосвязи подсистем управления;

- анализ соответствия бизнес-процессов и существующей информационной инфраструктуры стратегиям и целям предприятия;
- анализ проблем информационной безопасности предприятия;
- анализ регламентов деятельности предприятий и его ИТ-инфраструктуры;
- анализ развития ИТ-инфраструктуры;
- характеристику основных мероприятий, выполняемых магистрантом в период прохождения практики.

Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования магистранта и обоснована их практическая ценность.

При оформлении заключения необходимо отразить: выводы и предложения по совершенствованию деятельности или ее отдельных элементов, которые выполнялись магистрантов в процессе производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Общие требования к структуре и правилам оформления научных отчетов или оформления магистерской диссертации:

- Межгосударственный стандарт (ГОСТ 7.32 - 2001);
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Общие требования к Отчету о практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в Отчет о проектно-технологической практике следует включать:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем магистранта);
- Направление на практику;
- Дневник прохождения практики;
- Отзыв руководителя практики от организации;
- Текст отчета;
- Заключение (выводы);
- Приложения.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы (<i>выбрать в соответствии с видом СРС</i>)
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка и оформление отчета по практике	Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ

		ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При организации практики используются следующие образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии:

- информационно-коммуникационные технологии (у студентов имеется возможность получать консультации руководителя от кафедры и групповых руководителей дистанционно посредством электронной почты);
- проектировочные технологии (планирование этапов исследования и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки; «междисциплинарное» обучение, предполагающее при решении профессиональных задач использование знаний из разных научных областей, группируемых в контексте конкретной решаемой задачи; основанное на опыте контекстное обучение, опирающееся на реконструкцию профессионального опыта специалиста базы практики в контексте осуществляемых им направлений деятельности);
- лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации и самопрезентации при представлении студентом итогов прохождения практики, определение студентом путей профессионального самосовершенствования);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Проектно-технологическая практика (часть1)».

Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Порядок представления отчетности по первой части практики (текущая отчетность)

По окончании первой части практики магистранты представляют на кафедру следующую документацию:

1. Дневник практики (с индивидуальным планом работы, с анализом посещенных мероприятий и оценками преподавателя).
2. Отчет о практике.
3. Отзыв группового руководителя.

Обязательное приложение: заверенные (индивидуальным руководителем, преподавателем-наставником) конспекты проведенных аудиторных занятий с самоанализом; рецензия на программу учебной дисциплины.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется лично магистрантом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью. Правила оформления титульного листа дневника представлены в Приложении.

В отчете по практике должно быть отражено следующее:

1. Виды работ, выполненные магистрантом в период практики.
2. Перечень и тематика посещенных лекций и практических занятий преподавателей кафедры и магистрантов-практикантов.
3. Тематика и краткий анализ учебных занятий, самостоятельно проведенных магистрантом в ходе практики.
5. Личностно-профессиональные изменения, произошедшие за время практики.

6. Профессиональные знания и навыки, полученные в ходе практики.
7. Трудности, возникшие в ходе практики.
8. Оценка собственных перспектив профессионального развития.
9. Предложения и пожелания по организации и содержанию практики.

Подведение итогов практики осуществляется на заключительной конференции, в которой принимают участие магистранты, кафедральный и индивидуальные руководители и преподаватели-наставники, обеспечивающие проведение практики. Участие в итоговой конференции является обязательным этапом прохождения практики.

На конференции каждый магистрант выступает с обобщенным рефлексивным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться презентацией основных видов практической деятельности магистранта. Выступление магистранта дополняется характеристиками групповых руководителей практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва о работе магистранта в комиссии, в которую входят: заведующий кафедрой, руководитель магистерской программы, научный руководитель магистранта и руководитель практики по направлению подготовки.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Далее приведены критерии оценки результатов практики при условии выполнения практики, защиты отчета по первой части практики и утверждении положительной оценки («зачтено»).

Критерии оценки итогов практики

Зачет по практике выставляется на основании следующих показателей:

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:
 - своевременная подготовка индивидуального плана практики;
 - систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в организации;
 - своевременная разработка необходимых для работы программ и других документов;
 - регулярное и своевременное выполнение всех видов деятельности, запланированных студентом на период практики, а также тех, к выполнению которых его привлекал руководитель практики;
 - отсутствие срывов в установленных сроках выполнения плана в целом и отдельных запланированных видов работы.
2. Уровень профессионализма (профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции), демонстрируемый студентом-практикантом:
 - умение выделять и формулировать цели (диагностические, исследовательские и др.) и задачи деятельности в их взаимосвязи;
 - адекватное применение теоретических знаний на практике;
 - адекватная рефлексия выполняемой научно-практической деятельности (в процессе проведения различных мероприятий и в ходе последующего их обсуждения с руководителем практики и студентами группы).
3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту:
 - посещение установочной и заключительной конференций;
 - посещение студентом консультаций руководителя в ходе практики;
 - полнота и своевременность реализации индивидуального плана практики;
 - своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме (не позднее даты окончания практики) и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Зачет по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики после проверки их отчетной документации, проведения заключительной конференции.

Критерии оценки работы студентов на практике:

- оценка «**зачтено**» выставляется при полном соответствии работы обучающегося всем трем вышеуказанным показателям. Соответствует высокому (углубленному) уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме;
- оценка «**не зачтено**» выставляется в случае несоответствия работы студента всем трем показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики или запланированных руководителем практики.

Факт невыполнения требований, предъявляемых к студенту-практиканту во время практики и отраженных в вышеперечисленных критериях, фиксируется вместе с рекомендуемой оценкой в отзывах руководителей практики.

Если обучающийся не выполняет план практики в установленном программой объеме и в сроки, определенные графиком учебного процесса, он не допускается к зачету по данному виду учебной работы.

В этом случае, а также, если студент получает оценку «не зачтено», он обязан пройти данный вид практики повторно в полном объеме (в следующем семестре). При наличии у студента уважительной причины (в случае длительной болезни в период практики и т.п.) учебная практика может быть продлена в установленном порядке на основании представленных документов (медицинских и др.)

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Данилин, А.В. ИТ-стратегия / А.В. Данилин, А.И. Слюсаренко. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 232 с.: табл., схем. - (Архитектор информационных систем). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-9556-0045-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428980>

2. Тельнов, Ю.Ф. Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология: учебное пособие / Ю.Ф. Тельнов, И.Г. Фёдоров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с.: ил. - (Серия «Magister»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02622-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447146>

3. Методология научного исследования [Текст]: учебно-методическое пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков; [науч. ред. Т. В. Новикова]. - Изд. 2-е. - Москва: URSS: [Книжный дом "ЛИБРОКОМ"], 2013. - 270 с.: ил. - Библиогр.: с. 267-270. - ISBN 9785397037143

4. Кравцова Е.Е. Педагогика и психология: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2013. – 429 с.

5. Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу [Текст] : справочник. Документы, практика применения / [сост. А. Н. Данилкина]. - Москва : Либерия-Библинформ, 2009. - 591 с. - (Библиотекарь и время. XXI век: 100+100 выпусков ; Вып. №114). - ISBN 9785816700252 : 320.11.

5.2. Периодическая литература

1. Журнал «Прикладная информатика»
<http://www.marketds.ru/?sect=journal&id=informatics>

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/> "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой теоретической экономики. Распределение магистрантов по курсам, прикрепление к преподавателям-наставникам на период практики происходит не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

Кафедра выделяет руководителя практики, который совместно с индивидуальным руководителем (научным руководителем) оказывает магистрантам организационное содействие и методическую помощь в решении задач практики.

Обязанности руководителя практики:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с заведующим кафедрой, с преподавателями-наставниками;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики: обеспечивает базу практики, распределяет магистрантов по ведущим преподавателям кафедры, проводит установочную конференцию, на которой сообщает о сроках практики, ее целях и задачах, знакомит с программой практики, формами отчетной документации;
- организует заключительную конференцию, на которой подводит итоги практики, делает качественный анализ ее результативности;
- определяет план-график проведения практики, режим работы магистранта, осуществляет систематический текущий контроль хода практики;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчетной документации;
- вносит предложения по совершенствованию практики, выступает с отчетом о научно-педагогической практике на заседании кафедры.

Руководитель практики должен:

На начальном этапе:

- провести вводный инструктаж студентов;
- выдать индивидуальные задания, задачи.

В период прохождения практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;

- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики;
- контролировать выполнение индивидуальных заданий.

На заключительном этапе:

- проверить и принять отчет по практике;
- оценить уровень подготовленности студента.

Обязанности индивидуального руководителя практики:

- помогает составить индивидуальный план, определяет график посещения и взаимопосещения занятий; обеспечивает условия для его выполнения;
- совместно с преподавателями-наставниками организует консультации, обсуждение и анализ просмотренных мероприятий (групповые дискуссии, круглые столы);
- утверждает конспекты лекционных и практических занятий, воспитательных мероприятий;
- наблюдает, анализирует и оценивает работу магистранта;
- осуществляет систематический контроль работы магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчетной документации;
- проверяет документацию по итогам практики;
- участвует в обсуждении итоговой оценки;
- готовит текст отзыва о работе магистранта-практиканта.

Обязанности магистрантов-практикантов:

- участвуют в установочной и заключительной конференции по практике;
- выполняют все виды работы, запланированные в индивидуальном плане;
- выполняют правила внутреннего распорядка того учреждения, где проходят практику, и трудовой дисциплины, исполняют распоряжения администрации и руководителей практики;
- ведут необходимую документацию, представляют ее в срок и в соответствии с требованиями к ней;
- проявляют ответственность, организованность, уважительность, готовность помочь студентам и коллегам.

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики; заполнение дневника практики, ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий практики (индивидуальных или групповых).

Руководитель практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации, проведению и подведению итогов практики;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;

- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с индивидуальным (групповым) заданием и графиком проведения практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике;
- научиться применять на практике полученные знания по дисциплинам;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях к программе практики.

Конкретное содержание практики планируется руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки и отражается в индивидуальном (групповом) задании на учебную практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики.

3. Заключительный этап – систематизация и анализ выполненных заданий при прохождении практики на кафедре. Окончательная доработка и защита студентом отчета по практике.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики;
- собрать необходимый материал для написания отчета по практике в соответствии с ее основным содержанием.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование дисциплины (модуля) или практического занятия в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Адрес (местоположение)
Проектно-технологическая практика (часть 1)	Практика проходит на кафедре теоретической экономики Кубанского государственного университета, 230	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Принтеры (МФУ Brother MFC-1815 R, аппарат копир. Xerox PE220, МФУ HP LJ Pro MFP M125rnw A4) – 3 шт. пк (моноблок Lenovo S20-00 – 3 шт)	Российская Федерация, 350040, Южный Федеральный округ, Краснодарский край, г.Краснодар, ул. Ставропольская, 149. Главный учебный корпус.
	Помещение для самостоятельной работы № 213А, 218А	Учебная мебель, МФУ – 1 шт., принтер – 2 шт., терминальные станции – 31 шт., терминальные станции с наушниками – 5 шт., терминальные станции с колонками – 1 шт. терминальные станции с накладками Брайля на клавиатуру – 2 шт.	