

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каюмова Дина Фердинандовна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 19.01.2026 11:08:11
Уникальный программный ключ:
f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»



Утверждено на заседании кафедры прикладной информатики и высшей математики ЧОУ ВО ИСГЗ.

Протокол № 10 от 25 мая 2025 г.

Утверждено на заседании учебно-методического совета ЧОУ ВО ИСГЗ.

Протокол № 5 от 30 мая 2025 г.

УЧЕБНЫЕ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКИ

Методические указания
по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
профиль Прикладная информатика в экономике

Казань
2025

Составитель: Зуев Владимир Иванович, кандидат физико-математических наук, доцент, заведующий кафедрой «Прикладная информатика и высшая математика» ЧОУ ВО ИСГЗ

Представитель работодателя – Абрамов Вячеслав Сергеевич, руководитель отдела информационных технологий отделения Федерального Казначейства РФ по ПФО.

Методические указания по прохождению практики для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиля «Прикладная информатика в экономике», разработаны в соответствии с требованиями

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом № 922 Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г.,
- приказа Минобрнауки РФ от 6.04.2021 г., № 245 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические указания по прохождению практики для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике» размещены на официальном сайте ЧОУ ВО ИСГЗ <https://isgz.ru>

Важной составной частью учебного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов (бакалавров) является практика.

Организация практики осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Для направления 09.03.03 Прикладная информатика в учебном плане предусмотрено несколько видов практик, включая учебную (ознакомительную), учебную (технологическую), производственную и преддипломную.

Направление подготовки 09.03.03 "Прикладная информатика" предусматривает последовательное прохождение этих четырех видов практик, каждая из которых имеет свои цели, задачи и требования к отчетной документации.

Типы учебных и производственной практик могут быть следующих видов:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика проводится для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Студент может проходить практику на предприятиях, фирмах, в компаниях любой формы собственности, где используются автоматизированные информационные технологии и информационные системы для обработки экономической информации.

Места прохождения учебных и производственной практик определяются выпускающей кафедрой на основании договорных отношений с предприятиями (организациями) или официальных запросов предприятий.

Цели и задачи практик по специальности по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика состоят в следующем:

- ознакомление и изучение опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;
- приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- сбор конкретного материала для выполнения квалификационной работы в процессе дальнейшего обучения в Вузе.

Выбор конкретного рабочего места для прохождения студентом

практики по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика производится исходя из основных видов будущей профессиональной деятельности: организационно- управленческая, проектно-технологическая, экспериментально-исследовательская, консалтинговая, аналитическая и эксплуатационная деятельность.

Организация практик

Как уже было упомянуто выше, учебные, производственная и преддипломная практики проводятся на базе производственных предприятий, в учреждениях и организациях.

Для учета предложений студентов по организации практики и сбора контактной информации кафедра предварительно, до подготовки проекта приказа о направлении студентов на практику, учитывает предложения студентов на основе их заявок. Примерная форма заявки приводится в Приложении 1.

Для руководства практикой со стороны института кафедрой назначается преподаватель- руководитель, который проводит организационную работу по направлению студентов на практику, производит общий контроль за прохождением практики студентов в организации, организует аттестацию по итогам практики.

Продолжительность учебных практик – по 2 недели, производственной практики - 2²/₃ недели, преддипломной – 3¹/₃ недели после завершения теоретического процесса обучения и успешной сдачи экзаменов.

На основании ст. 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики составляет не более 36 - 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов на предприятие (в организацию) для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом производственной практики выпускающей кафедрой вуза проводится организационное собрание, где студенты получают подробные инструкции по прохождению практики и ее защите.

На предприятии (в организации) студенту назначается руководитель практики, который конкретизирует план и программу прохождения производственной практики исходя из особенностей организации.

Руководитель практики от предприятия имеет следующие обязанности:

- организует прохождение производственной практики студентов в соответствии с настоящей программой;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и

трудоустройству, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- знакомит или обеспечивает знакомство студентов-практикантов с краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;

- вводит в сферу практической деятельности предприятия;
- предоставляет возможность ознакомиться с состоянием информатизации на предприятии;

- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и с отраслевой информацией по передовому производственному опыту, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития и улучшению показателей автоматизации;

- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу и оказывает помощь в подборе материала;

- предоставляет возможность пользоваться компьютерной техникой, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ, подготовке публикаций;

- контролирует соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в ВУЗ о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов практикантов, оценивает работу практикантов и составляет на них производственные характеристики.

Практика оценивается в виде дифференцированного зачета на основе защиты отчетов, представляемых после практики. К зачету студент должен представить:

- Путевку с указанием места прохождения практики – Приложение 2.
- Дневник практики заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 3.
- Отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. – Приложение 4.
- Отчет заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 5.
- Лист оценки заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 6.

Содержание всех типов практик

Рассмотрим более подробно все типы практик.

1. Ознакомительная практика

1.1 Цель практики

Получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование представления о будущей профессиональной деятельности.

1.2 Основные задачи, решаемые в ходе практики

- Ознакомление с организационной структурой предприятия
- Изучение основных направлений деятельности организации
- Анализ информационной инфраструктуры предприятия
- Изучение применяемых информационных технологий и систем
- Ознакомление с должностными обязанностями специалистов в области прикладной информатики

1.3 Структура отчета

1. Титульный лист (оформляется согласно требованиям вуза)

2. Задание на практику (с подписями руководителей)

3. Рабочий график прохождения практики

4. Содержание

5. Введение:

- Цели и задачи практики
- Краткая характеристика предприятия
- Сроки и место прохождения практики

6. Основная часть:

- Общая характеристика предприятия (история, цели, задачи)
- Организационная структура предприятия
- Анализ информационной инфраструктуры
- Описание применяемых информационных систем
- Характеристика рабочих мест специалистов IT-отдела

7. Заключение:

- Выводы по результатам практики
- Приобретенные знания и навыки
- Предложения по совершенствованию деятельности предприятия

8. Список использованных источников

9. Приложения (при необходимости)

1.4 Объем отчета - 15-25 страниц

2. Технологическая (проектно-технологическая) практика

2.1 Цель практики

Формирование знаний, умений и навыков в области моделирования, проектирования, автоматизации и управления бизнес-процессами предприятий с применением современных инструментальных методов и средств.

2.2 Основные задачи

- Изучение бизнес-процессов предприятия
- Моделирование и анализ бизнес-процессов
- Проектирование информационных систем
- Разработка технической документации
- Приобретение практических навыков работы с инструментальными средствами проектирования

2.3 Структура отчета

1. Титульный лист
2. Задание на практику
3. Календарный план
4. Содержание
5. Введение:
 - Актуальность темы
 - Цели и задачи практики
 - Объект и предмет исследования
6. Основная часть:
 - Анализ предметной области
 - Моделирование бизнес-процессов (IDEF0, BPMN, UML)
 - Проектирование информационной системы
 - Разработка технического задания
 - Описание реализованных функций
 - Тестирование разработанных решений
7. Заключение:
 - Результаты выполненной работы
 - Практическая значимость
 - Рекомендации по внедрению
8. Список использованных источников
9. Приложения (диаграммы, схемы, документация)

2.4 Объем отчета - 25-35 страниц

3. Производственная практика

3.1 Цель практики

Приобретение профессиональных компетенций в условиях реальной производственной деятельности, углубление и закрепление теоретических знаний, получение опыта работы в профессиональной среде.

3.2 Основные задачи

- Участие в реальных проектах предприятия
- Выполнение профессиональных обязанностей
- Применение теоретических знаний на практике
- Развитие профессиональных компетенций
- Изучение производственных процессов предприятия

3.3 Структура отчета

1. Титульный лист
2. Задание на практику
3. Дневник практики
4. Содержание
5. Введение:
 - Цели и задачи производственной практики
 - Характеристика предприятия и отдела
 - Описание выполняемой работы
6. Основная часть:
 - Детальное описание выполненных работ
 - Анализ производственных процессов
 - Описание применяемых технологий и инструментов
 - Результаты выполненных задач
 - Проблемы и пути их решения
7. Заключение:
 - Анализ полученного опыта
 - Оценка собственной деятельности
 - Выводы и рекомендации
8. Список использованных источников
9. Приложения (скриншоты, документация, коды программ)

3.4 Объем отчета 30-40 страниц

4. Преддипломная практика

Задания по преддипломной практике определяются задачами дипломного проектирования. База практики, как реальный экономический объект, используется студентом-дипломником с целью выделения комплекса функциональных информационно-экономических задач, реализуемых при дипломном проектировании.

Во время преддипломной практики студент должен:

- уточнить тему выпускной квалификационной работы и определить цели, задачи, объект исследования,
- подобрать и изучить литературу по теме выпускной квалификационной

работы,

- провести анализ инструментальных программных средств и обосновать выбор удовлетворяющего задачам, сформулированным в выпускной квалификационной работе,
- если необходимо, изучить документацию и освоить работу с выбранным инструментальным программным средством
- если необходимо по теме выпускной квалификационной работы, собрать и провести анализ информации по деятельности предприятия – базы практики
- провести другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы

Требования и рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы приведены в пособии по подготовке ВКР.

Преддипломная практика оценивается в форме зачета на основе защиты отчетов, представляемых после практики.

К зачету студент должен представить:

- Путевку с указанием места прохождения практики – Приложение 2.
- Дневник практики заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 3.
- Отзыв руководителя практики от предприятия заверенный печатью организации. – Приложение 4.
- Отчет, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 5.
- Лист оценки заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – Приложение 6.

4.1 Цель практики

Сбор материалов для выпускной квалификационной работы, углубление профессиональных знаний, формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности умений и навыков.

4.2 Основные задачи

- Сбор и структурирование материала для ВКР
- Изучение современных информационных систем и технологий
- Разработка или доработка информационной системы
- Формирование требований к информационным системам
- Разработка технической документации
- Анализ и оптимизация бизнес-процессов

4.3 Структура отчета

1. Титульный лист
2. Задание на преддипломную практику
3. План-график проведения практики
4. Содержание
5. Введение:

- Связь с темой ВКР
- Цели и задачи практики
- Объект и предмет исследования
- 6. Основная часть:
 - Анализ предметной области
 - Исследование существующих решений
 - Формулирование требований к системе
 - Проектирование архитектуры системы
 - Разработка или доработка системы
 - Тестирование и внедрение
 - Экономическое обоснование
- 7. Заключение:
 - Основные результаты
 - Практическая значимость
 - Перспективы развития
- 8. Список использованных источников
- 9. Приложения (полная техническая документация, коды, скриншоты)

4.4 Объем отчета - 35-50 страниц

Отчетность и контроль студентов при прохождении практик

Студент по итогам практики составляет отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями программы практики.

Отчет должен иметь титульный лист (форма — приложение 5) и оформляется с использованием ГОСТов и требований нормативных документов.

Дневник студента о прохождении практики является документом, в котором фиксируется ход прохождения практики на предприятии, в нем отмечается работа, выполненная студентом за день практики.

Дополнительно к характеристике работ в дневник студент заносит сведения о производственных экскурсиях, участии в совещаниях, научно-исследовательской работе, об изученных законодательных и нормативных актах и т. п.

Дневник подписывается и заверяется в организации и прилагается к отчету при защите итогов практики.

Пример заполнения дневника студента приведены в приложении 7.

Требования к оформлению отчета по практике

Структура отчета

Рекомендуется следующая структура отчета о практике:

- Титульный лист (по форме);

- Содержание (оглавление);
- Введение;
- Общая (аналитическая) часть;
- Специальная (проектная) часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Введение должно содержать характеристику организации, в которой студент проходит практику (общая характеристика организации и подразделения, где проводится практика; анализ организационной структуры управления и др.) и задачи, решаемые в ходе практики.

Заключение должно содержать выводы, полученные в ходе выполнения заданий практики (оценка выполненного анализа, предложения, направления дальнейшего совершенствования информационных систем и их интеграции и т. п.).

В приложения рекомендуется включать иллюстративные материалы, связанные с выполненными заданиями практики.

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- рисунки и схемы;
- формы машинных и немашинных документов;
- тексты разработанных программ;
- инструкции, методики и другие вспомогательные материалы

Объем отчета по практике должен быть в пределах 20 — 50 страниц, не включая приложений.

Правила оформления отчета по практике

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, с соблюдением данных методических указаний.

Язык и стиль изложения текстового материала

Текстовый материал отчета излагается в стиле, принятом для научно-технической литературы. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим неопределенного толкования; он должен отвечать требованиям грамматики, стилистики.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии — общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте отчета не допускается применение оборотов разговорной речи и произвольного словообразования.

Оформление текстового материала

Текст печатается на одной стороне бумаги стандартного формата А4 (210х297 мм) при использовании полей и абзацного отступа:

- левое, верхнее и нижнее поле составляет не менее 20 мм;
- правое поле составляет не менее 10 мм;
- абзацный отступ (отступ первой строки от левой границы текста) — стандартное в редакторе Word значение 1,27.

Основной текст отчета по практике должен соответствовать компьютерному набору в редакторе Word с использованием шрифта *Times New Roman*, размер 12 pt, межстрочный интервал — 1, межсимвольный интервал — «обычный».

Для выделения отдельных понятий, абзацев допускается использовать различные шрифтовые гарнитуры, а также изменять интервалы между словами, абзацные отступы по отношению к обычному тексту.

Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстрации, таблицы, графики, диаграммы и т.д.

Номер страницы проставляется по центру внизу страницы без точки и черточек.

На титульном листе, который является первой страницей *номер страницы не ставится*, но учитывается при общей нумерации.

В отчете используется *иерархическая рубрикация*: раздел, подраздел, пункт, подпункт.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут быть оформлены без заголовков.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, без подчеркиваний.

Оформление приложений

В приложения включают вспомогательный материал, например, входные и отчетные формы о деятельности анализируемого экономического объекта исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы, методики, описания алгоритмов и программ задач, формы первичных документов как спроектированные автором, так и используемые на данном объекте, шапки форм выходных документов, формы выходных машинных документов и т. д.

Приложения приводят в конце работы после списка литературы, оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

Приложения следует начинать с новой страницы. Для каждого приложения указывается наверху посередине страницы слово «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается на отдельной строке, ниже строки со словом «Приложение», симметрично тексту, с прописной буквы.

Критерии оценки отчетов по практикам

Содержательные критерии

- Полнота раскрытия темы
- Глубина анализа предметной области
- Практическая значимость выполненной работы
- Качество выполненных задач
- Самостоятельность выполнения работы

Формальные критерии

- Соответствие структуре и оформлению
- Грамотность изложения
- Наличие и качество иллюстративного материала
- Правильность оформления списка литературы
- Своевременность сдачи отчета

Рекомендации для студентов

1. На этапе подготовки:

- Изучить методические указания по практике
- Согласовать тему и задачи с руководителем
- Составить детальный план работы

2. В процессе прохождения практики:

- Регулярно вести дневник практики
- Сбирать необходимые материалы
- Консультироваться с руководителями

3. При написании отчета:

- Соблюдать структуру и требования к оформлению отчета

- Представлять результаты системно и логично
- Делать аргументированные выводы на основе проведенного анализа
- Приводить конкретные примеры и результаты

Форма ходатайства о принятии на практику

Ректору
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
Д.Ф. Каюмовой

ХОДАТАЙСТВО

(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
просит направить для прохождения

(указать вид практики: учебная, производственная, преддипломная)
практики студента ЧОУ ВО «ИСГЗ»

(указать Ф.И.О. студента)

в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в
качестве

(указать в качестве кого принимается студент: стажер, помощник и другое)
Руководитель практики по месту прохождения назначается –

(Ф.И.О., контактный телефон руководителя от организаций, органа власти)

_____/_____/_____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

«___» _____ 20__ года

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»**

ПУТЕВКА

на _____ практику
(учебную, производственную, преддипломную)

Студент(ка) _____
Факультета очного и заочного обучения
Группа № _____

Направлению (специальности) _____
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
Направляется для прохождения _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)
с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

в _____
(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П. _____
Декан
(Подпись)

Заведующий кафедрой
(Подпись)

Прибыл на практику
«____» _____ 20__ года
М. П. _____

Выбыл с практики
«____» _____ 20__ года
М. П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен «____» _____ 20__ года

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Руководитель практики
от предприятия, организации, учреждения,
подразделения института

(подпись)

Руководитель практики от Института

(подпись)



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

(Должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института

(Должность, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

(Должность, Ф.И.О., подпись)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия,
организации, учреждения, подразделения
института

(Должность, Ф.И.О., подпись)
М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения института:

(Должность, ФИО, подпись) м.п.

Индивидуальное задание

Руководитель практики от института

(Должность, ФИО, подпись)

**Отзыв
руководителя практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института**

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от Института

Итоговая оценка по практики
_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института

Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель от предприятия)

Критерий оценки	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов по заданию, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института:

_____ «____» _____ 20__ года
(Должность, ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-20	
Оформление дневника: Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Наличие выводов и предложений	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(Должность, ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов учебной практики (дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

Пример записей в дневнике по практике

Учебная практика

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Знакомство со структурой <i>предприятия</i>	
17.04 – 21.04	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности <i>предприятия</i>	
22.04 – 24.04	Изучение деятельности ИТ служб <i>предприятия</i>	
28.04 – 06.05	Изучение ИТ инфраструктуры <i>предприятия</i>	
07.05 – 14.05	Изучение базового программного обеспечения	
15.05 – 23.05	Изучение информационных систем	
11.06 – 13.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Знакомство со структурой предприятия Знакомство с основными подразделениями предприятия, общей структурой, направлениями деятельности, режимом работы и правилами внутреннего распорядка
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности предприятия Ознакомление с общими положениями, уставом, юридическими документами. Знакомство с основными направлениями деятельности.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Изучение деятельности ИТ служб предприятия Знакомство со структурой и основными задачами ИТ служб предприятия. Изучение нормативных, регламентирующих документов ИТ служб.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение ИТ инфраструктуры предприятия Изучение ИТ инфраструктуры предприятия, парка вычислительной техники, серверного оборудования, коммутационного оборудования, топологии компьютерной сети.

07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Изучение базового программного обеспечения Изучение базового программного обеспечения (ПО),
		эксплуатируемого в предприятия. Организация серверного ПО, средства обеспечения информационной безопасности, реализация WEB служб и т.д.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Изучение информационных систем Изучение информационных систем (ИС), эксплуатируемых в предприятия. Формирование перечня ИС, изучение средств их интеграции.
11.06 – 13.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.

Производственная практика

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Знакомство со структурой <i>предприятия</i>	
17.04 – 21.04	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности <i>предприятия</i>	
22.04 – 24.04	Изучение деятельности ИТ служб <i>предприятия</i>	
28.04 – 06.05	Изучение ИТ инфраструктуры <i>предприятия</i>	
07.05 – 14.05	Изучение базового программного обеспечения	
15.05 – 23.05	Изучение информационных систем	
26.05 – 10.06	Анализ состояния информатизации <i>предприятия</i>	
11.06 – 13.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Знакомство со структурой предприятия Знакомство с основными подразделениями предприятия, общей структурой, направлениями деятельности, режимом работы и правилами внутреннего распорядка
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Изучение общих положений, юридического статуса, целей и предмета деятельности предприятия Ознакомление с общими положениями, уставом, юридическими документами. Знакомство с основными направлениями деятельности.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Изучение деятельности ИТ служб предприятия Знакомство со структурой и основными задачами ИТ служб предприятия. Изучение нормативных, регламентирующих документов ИТ служб.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение ИТ инфраструктуры предприятия Изучение ИТ инфраструктуры предприятия, парка вычислительной техники, серверного оборудования, коммутационного оборудования, топологии компьютерной сети.
07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Изучение базового программного обеспечения Изучение базового программного обеспечения (ПО), эксплуатируемого в предприятия. Организация серверного ПО,

		средства обеспечения информационной безопасности, реализация WEB служб и т.д.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Изучение информационных систем Изучение информационных систем (ИС), эксплуатируемых в предприятия. Формирование перечня ИС, изучение средств их интеграции.
26.05 – 10.06	9.00 – 16.00	Анализ состояния информатизации предприятия Анализ информационных систем предприятия, выявление участков, где требуется модернизация или внедрение информационных технологий.
11.06 – 13.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.

Преддипломная практика

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
_____ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
14.04 – 16.04	Формулирование цели, задачи, объект исследования	
17.04 – 21.04	Подбор и изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы	
22.04 – 24.04	Анализ инструментальных программных средств Выбор <i>инструментального программного средства</i>	
28.04 – 06.05	Изучение документации и освоение <i>инструментального программного средства</i>	
07.05 – 14.05	Сбор и анализ информации по деятельности предприятия – базы практики	
15.05 – 23.05	Другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы	
24.06 – 26.06	Составление отчета по практике.	

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Краткое содержание работы
14.04 – 16.04	9.00 – 16.00	Формулирование цели, задачи, объект исследования выпускной квалификационной работы
17.04 – 21.04	9.00 – 16.00	Подбор и изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы. Формирование списка литературы выпускной квалификационной работы.
22.04 – 24.04	9.00 – 16.00	Анализ инструментальных программных средств Выбор <i>инструментального программного средства</i> . Обоснование выбора.
28.04 – 06.05	9.00 – 16.00	Изучение документации и освоение <i>инструментального программного средства</i>

07.05 – 14.05	9.00 – 16.00	Сбор и анализ информации по деятельности предприятия – базы практики. Описание постановки задачи ВКР.
15.05 – 23.05	9.00 – 16.00	Другие работы по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы
26.05 – 10.06	9.00 – 16.00	Составление отчета по практике.