

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению проектно-технологической практики
для студентов направления
38.04.05 – Бизнес-информатика
(Направленность (профиль) «Интеллектуальный анализ данных и цифровые
бизнес-технологии»)

Ставрополь 2026

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Данные методические указания предназначены для магистров по направлению подготовки 38.04.05 – Бизнес-информатика (Направленность (профиль) «Интеллектуальный анализ данных и цифровые бизнес-технологии»).

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Требования к результатам освоения практики.....	4
3. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.....	4
4. Содержание практики.....	5
5. Требование к оформлению отчета по практики.....	7
6. Формы контроля.....	10
7. Учебно-методическое обеспечение практики.....	11

1. Цели и задачи практики

Цель проектно-технологической практики - развитие закрепить и творчески развить теоретические знания и приобрести практические навыки в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

Ознакомиться с организационно-штатной структурой компании.

Ознакомиться со сферами деятельности компании.

Проанализировать проблемы компании, связанные с проектированием и внедрением информационной системы.

Обосновать актуальности выбранной для исследования темы.

Постановить цели и задачи исследования

Определить методы решения поставленной задачи.

Изучить литературу по теме диссертации

Собрать материалы для написания отчета по практике.

Выполнить практическую часть магистерской диссертации.

2. Требования к результатам освоения практики

Ожидаемые результаты следующие:

- знание концептуальных основ архитектуры предприятия, основных информационных систем управления бизнесом, основных технологий программирования, современных методов ведения предпринимательской деятельности в Интернет, тенденций развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий;

- умение разрабатывать и анализировать архитектуру предприятия; моделировать и совершенствовать бизнес-процессы;

- выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом;

- владеть методами разработки и совершенствования архитектуры предприятия; методами и инструментальными средствами разработки программ; методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки: УК-2, УК-3, УК-4, ПК-3, ПК-4.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ	Концептуальные основы архитектуры предприятия, основные ИС и ИКТ управления бизнесом, основные технологии программирования, виды контента информационных ресурсов предприятия и интернет-ресурсов, процессы создания и использования информационных сервисов современные методы ведения предпринимательской деятельности в Интернет, тенденции развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий
УМЕТЬ	разрабатывать и анализировать архитектуру предприятия моделировать и совершенствовать бизнес-процессы выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом управлять процессами создания и использования информационных сервисов позиционировать предприятие на рынке
ВЛАДЕТЬ	методами разработки и совершенствования архитектуры предприятия, методами и инструментальными средствами разработки программ методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом

3. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- Подчиняться действующему на предприятии внутреннему распорядку дня, работать по режиму предприятия;
- Строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

- Ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программ практики и представлять в установленные сроки руководителю практики;
- Копировать документы и регистры и прилагать их к отчету;
- Выполнять требования по охране труда.

Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

- Организовать работу студентов согласно утвержденной программе.
- Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой.
- Обеспечить нормальные бытовые условия проживания.
- Регулярно проверять дневники практики.
- Дать в письменном виде отзыв на студента о выполнении им программы практики, приобретении в результате прохождения практики знаний и практических навыков.
- По окончании практики проверить отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью предприятия.

4. Содержание практики

4.1 Подготовительный этап

Подготовительный этап:

1. Инструктаж
2. Создание, история развития и современное состояние предприятия
3. Производственная и организационная структура предприятия.

Производственный этап (Выполнение заданий согласно указанию непосредственных руководителей учебной практики; обработка и анализ полученной информации.)

Подготовка отчета и отчет по практике на кафедре.

4.2 Разделы практики и их краткое содержание

Ознакомиться с организационно-штатной структурой компании.

Ознакомиться со сферами деятельности компании.

Проанализировать проблемы компании, связанные с проектированием и внедрением информационной системы.

Обосновать актуальности выбранной для исследования темы.

Постановить цели и задачи исследования

Определить методы решения поставленной задачи.

Изучить литературу по теме диссертации

Собрать материалы для написания отчета по практике.

Выполнить практическую часть магистерской диссертации.

Подготовить черновой вариант текста (фрагментов) диссертации, включая введение и содержание магистерской диссертации.

Процедура прохождения проектно-технологической практики включает в себя следующие этапы:

- ознакомление с архитектурой предприятия (организации), характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области;
- ознакомление со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики предприятия (организации);
- функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения;

- экономическое обоснование проектного решения, выбор метода экономического обоснования.

Форма предоставления отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом работы.

В отчете студенты отражают проделанную работу за каждый день с приложением документов (инструкции, накладные, карточки, ордера и т.д.), поясняющих и иллюстрирующих описываемые работы.

В случае отсутствия на предприятии объекта учета, студент должен раскрыть поставленные вопросы на основании изучения инструктивных и законодательных актов.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

Пример оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложении 1.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если магистрант полностью прошел практику, выполнил все задания и представил отчет по соответствующей форме, успешно провел научное исследование и правильно оформил его результаты, выступил и четко ответил на все вопросы на заключительной конференции, активно принимал участие в деятельности организации (представил характеристику), знает правила составления и оформления документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; стандарты, методологии и методики по моделированию и анализу архитектуры предприятий; основы, принципы и методики планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; умеет анализировать учебные занятия, проведенные опытными преподавателями и своими коллегами для оценки мероприятий; применять современные информационные технологии для моделирования и анализа архитектуры предприятий; применять разнообразные формы, методы и методические приемы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия самостоятельно; владеет навыками по составлению и оформлению документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; навыками моделирования и анализа архитектуры предприятий; навыками планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если магистрант полностью прошел практику, выполнил практически все задания, представил отчет по соответствующей форме, успешно провел научное исследование и правильно оформил его результаты, выступил на заключительной конференции, принимал участие в деятельности организации (представил характеристику). Знает структуру аналитических материалов для оценки мероприятий; стандарты, методологии и методики по моделированию и анализу архитектуры предприятий; основы и принципы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий; применять современные информационные технологии для моделирования и анализа архитектуры предприятий под руководством; применять разнообразные формы, методы и методические приемы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия по заданию. Владеет

навыками по составлению и оформлению документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ под руководством; разнообразными формами, методами моделирования и анализа архитектуры предприятий; разнообразными навыками планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если магистрант полностью прошел практику, выполнил большую часть заданий, представил отчет по соответствующей форме, провел научное исследование и оформил его результаты, принимал участие в деятельности организации (представил характеристику). Знает правила составления и оформления документации по оценке мероприятий; стандарты и методики по моделированию и анализу архитектуры предприятий; основы и принципы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий; применять современные информационные технологии для моделирования и анализа архитектуры предприятий по образцу; применять разнообразные формы, методы и методические приемы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия под контролем. Владеет навыками по составлению и оформлению документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; однотипными формами, методами моделирования и анализа архитектуры предприятий; однотипными навыками планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если магистрант полностью не прошел практику, не выполнил большую часть заданий, не представил отчет по соответствующей форме, не провел научное исследование и неправильно оформил его результаты, не представил характеристику. Фрагментальные знания правил составления и оформления документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; методики по моделированию и анализу архитектуры предприятий; основы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. Поверхностные умения в области подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; в области применения ИТ для моделирования и анализа архитектуры предприятий; в области применения методов планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. Поверхностные владения навыками составления и оформления документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ; навыками моделирования и анализа архитектуры предприятий; навыками планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

5. Требование к оформлению отчета по практики

В отчете обучающиеся должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчет составляется на основе информации, предоставленной по месту прохождения преддипломной практики, информации официального сайта объекта практики, информации, собранной из литературных источников.

Объем отчета должен составлять не менее 20, но не более 40 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman 14-го размера, через межстрочный 1,5 интервал, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Размер

абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы

Например, П.Б. Храмцов [7] и С.А. Брик [5] писали ...

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

В первой части Гражданского Кодекса РФ [1, с. 5] дано комплексное определение...

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:

[18, т. 1, с. 75].

Если делается ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ:

Ряд авторов [59, 67, 82] считают ...

Ссылки на разделы, пункты, формулы перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... п. 3.4», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

В тексте отчета по преддипломной практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых.

Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие.

Принятые сокращения единиц измерения:

- массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;
- времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;
- длины: километр - км, сантиметр - см, метр - м;
- площади: кв. километр - кв. км, кв. метр - кв. м, гектар - га;
- объема: куб. метр - куб. м, литр - л,
- денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.
- затрат труда: чел. - ч, чел. - день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или (табл. 1)).

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации в названии таблиц не допускается.

Над таблицей посередине пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а затем через дефис ее название.

При переносе таблицы все графы (колонки) должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (через запятую после названия таблицы).

В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае следует ставить тире (-). Если по той или иной причине по данной строке показатель не рассчитывается ставится Х.

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и New Roman №12.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки,

фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее верно обосновать.

По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в отчете более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без знака №), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5).

Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В Приложении 1 представлены примеры оформления всех необходимых документов и титульных листов практики, обязательных при подготовке и сдаче преддипломной практики на проверку.

6. Формы контроля

Во время практики студент ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте, заносит записи, чертит схемы и т.д. В конце практики студент использует этот дневник для собственной оценки общей характеристики деятельности предприятия и составления отчета о практике, график написания, сдачи и защиты которого составляется и утверждается кафедрой.

Студент самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой производственной практики.

Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв – характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта и его отношение к работе, участия в общественной жизни. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и

производственной санитарии.

В течение первой недели после прибытия с практики в университет студент обязан сдать на кафедру отчет по практике.

После окончания практики студенты должны защитить отчет по практике руководителю практики. Отчет по прохождению производственной практики, является квалификационной работой студентов. По результатам защиты выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка по производственной практике приравнивается к оценке по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов успеваемости студента.

7. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

1. Душин, В.К. Теоретические основы информационных процессов и систем : учебник / В.К. Душин. - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 348 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01748-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453880](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453880)
2. Информационные системы и технологии управления : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159)
3. Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: учеб. Пособие. М.: Финансы и статистика, 2014. 240 с.

Дополнительная литература

1. Калянов Г.Н. CASE-технологии: консалтинг в автоматизации бизнес-процессов (3-е изд.) // М.: Горячая линия – Телеком, 2012, 320с.
2. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 415 с.
3. Скрипкин К.Г. Экономическая эффективность информационных систем. — М.: ДМК Пресс, 2012. – 256с.

Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия Иванов
2. Имя, Отчество Иван Иванович
3. Институт экономики и управления
4. Направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика
5. Направленность «Интеллектуальный анализ данных и цифровые бизнес-технологии»
6. Курс 1 Группа БИН-м-о-26-1 Форма обучения очная
7. Место прохождения практики кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета ИЭиУ СКФУ
8. Вид, тип практики Производственная практика, Проектно-технологическая практика
9. Руководитель практики от Университета: д.э.н., профессор Торопцев Е.Л.
10. Руководитель практики от организации к.э.н., доцент Калашников А.А.
11. Сроки практики по учебному плану с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой цифровых
бизнес технологий и систем учета _____

А.А. Калашников

«__» _____ 20__ г.

1. Задание

на производственную практику

1. Ознакомиться с архитектурой предприятия (организации), характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области;
2. Ознакомиться со структурой бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики предприятия (организации);
3. Функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения;
4. Экономическое обоснование проектного решения, выбор метода экономического обоснования.
5. Собрать материалы для написания отчета по практике.

Задание утверждено на заседании кафедры цифровых бизнес технологий и систем учета (протокол от «__» _____ 20 г. № 1).

Дата выдачи задания: «__» _____ 20 г.

Руководитель

_____ «__» _____ 20 г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению

_____ «__» _____ 20 г.
(подпись студента)

2. Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжите льность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента	Виды работы студента	Отчетность по выполненной работе

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (А.А. Калашников)

От предприятия _____ (_____)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики? _____

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики? _____

7. Предложения по организации практики или ее содержанию _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления
Кафедра цифровых бизнес технологий и систем учета

Допущен к защите
«__» _____ 2026 г.
Зав. кафедрой цифровых бизнес
технологий и систем учета
Доцент Калашников А.А.

(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Проектно-технологическая практика

Руководитель практики от профильной
организации:

(ФИО, должность)

(подпись)

м.п.

Выполнил:

Иванов Иван Иванович

1 курс, группа БИН-м-о-26-1,

Направление подготовки

38.04.05 Бизнес-информатика

(направленность (профиль) «Интеллектуальный
анализ данных и цифровые бизнес-технологии

(подпись)

Руководитель практики:

Калашников Александр Александрович, доцент,
доцент кафедры цифровых бизнес-технологий и
систем учета

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г

Содержание.

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

Список литературы.

Приложения (по необходимости)

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от Университета, должность
Калашников Александр Александрович, доцент кафедры цифровых бизнес-технологий и систем учета

ФИО студента-практиканта Иванов Иван Иванович

Направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Курс, группа 1 курс, БИН-м-о-26-1

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики

Оценка _____

Профессор кафедры цифровых

Бизнес-технологий и систем учета _____ Калашников А.А.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта Иванов И.И.

Направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Курс, группа 1 курс, БИН-м-о-26-1

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

* Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:

- либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения

- либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения и печатью организации.