

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению учебной практики
Научно-исследовательская работа
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.....	5
4. Содержание практики.....	6
5. Требование к оформлению отчета по практики.....	7
6. Формы контроля.....	10
7. Учебно-методическое обеспечение практики.....	10

1. Цели и задачи практики

Целью учебной практики (научно-исследовательская работа) является приобретение первичных профессиональных умений научно-исследовательской, аналитической деятельности в области информационной бизнес-аналитики, посредством самостоятельного выполнения исследовательской работы.

Задачами практики являются

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование навыков работы с актуальными инструментальными средствами в профессиональной сфере;
 - знакомство с магистерской программой выбранного направления деятельности и должностными обязанностями магистров;
 - овладение методами научных исследований и практической деятельности;
 - подготовка к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин;
 - развитие умений самоорганизации, самоконтроля.

2. Требования к результатам освоения практики

Ожидаемые результаты от учебной (научно-исследовательской работы) следующие:

- знакомство с магистерской программой выбранного направления деятельности и должностными обязанностями магистров;
- приобретение умений анализировать и обобщать результаты научно-исследовательской работы с использованием современных достижений науки и техники;
- развитие навыков работы с библиографическими справочниками, представления и презентации результатов исследований, защиты авторской позиции по проблеме и отдельным вопросам.

За время учебной практики студент должен предварительно сформулировать тему магистерской диссертации и обосновать целесообразность ее разработки.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ	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
УМЕТЬ	Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ Применить современные информационные технологии для моделирования и анализа архитектуры предприятий. Применять разнообразные формы, методы и методические приемы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.
ВЛАДЕТЬ	По составлению и оформлению документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ Моделирование и анализ архитектуры предприятий. Планирование процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

3. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;
- выполнять отдельные задания руководителя практики.

Практика открывается установочной конференцией, которая проводится в первый день практики директором совместно с выпускающей кафедрой в институте с приглашением всех магистрантов группы, преподавателей – руководителей практики, институтского руководителя научно-педагогической практики, директора института и прочих ответственных лиц.

На установочной конференции магистрантам зачитывается приказ о направлении на практику, сообщаются цели и задачи, содержание и сроки прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Руководство от предприятия:

1. Руководитель практики от предприятия осуществляет общее руководство работой магистрантов на предприятии и обеспечивает:

- создание условий для выполнения магистрантом календарных планов работ и контроль за их осуществлением;
- еженедельную проверку правильности отражения в дневнике содержания выполненных работ и соответствующие отметки (поощрения, замечания), визирование дневника с проставлением даты проверки.

2. Для оказания магистрантам практической помощи в изучении и сборе информации руководитель от предприятия:

- дает магистранту задания по работе (исходные данные) для разработки тех или иных разделов или таблиц,
- проверяет качество и сроки выполнения заданий.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить прохождение практики и выполнение магистрантами программ практики и календарного плана работы;
- еженедельно проверять дневник практики, соответствие работы календарному плану;
- еженедельно консультировать магистрантов согласно графику проведения консультаций на кафедре и предприятиях;
- посещать базу практики на предмет осуществления контроля за соблюдением магистрантами правил внутреннего трудового распорядка;
- быть требовательным к содержанию и оформлению отчетов по практике и соблюдению сроков их представления на кафедру;
- оценивать практику и отчеты магистрантов в соответствии с разделом настоящих методических указаний

4. Содержание практики

4.1 Подготовительный этап

В процессе прохождения практики магистрант обязан регулярно отчитываться и ставить в известность руководителя практики о ходе работы и сбору материала по практике, перед руководителем – о реализации программы научного исследования и сборе информации.

На первом этапе практики магистрант в соответствии со своим индивидуальным планом самостоятельно осуществляет: Получение первичной информации о правилах составления и оформления документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ.

На следующем этапе занятия посвящены следующим темам: моделирование и анализ архитектуры предприятий; планирование процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

Следующим этапом учебной практики является публичное обсуждение и защита результатов практики.

4.2 Разделы практики и их краткое содержание

Магистранты выполняют научное исследование по одному из выбранных направлений:

1. Методы и инструменты автоматизации бизнес-процессов.
2. Особенности управление информационными ресурсами в организации.
3. Автоматизация сбора и анализа данных об эффективности бизнес-процессов.
4. Назначение и основные элементы корпоративных информационных систем.
5. Методические основы создания информационных систем в управлении предприятием.
6. Причины возникновения и особенности функционирования виртуальных организаций.
7. Анализ производительности АИС.
8. Методические принципы совершенствования управления предприятием на основе информационных технологий.
9. Особенности презентации IT-проекта для различных целевых аудиторий.
10. Коммуникации в менеджменте. Управление организационными коммуникациями.
11. Электронная система управления документооборотом в организации.
12. Автоматизация проектирования. CASE-технологии компьютерного проектирования.
13. Роль современных информационных технологий в развитии общества.
14. Функциональные модули корпоративных информационных систем.
15. Методы интерпретации данных.
16. Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области защиты информации.
17. Применение самоменеджмента для организации личного и профессионального успеха.
18. Локализация программного обеспечения.

Форма предоставления отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом работы.

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 учебной практике представлен в приложении 1.

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, участию 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: <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: <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.
4. Тельнов Ю.Ф. Реинжиниринг бизнес-процессов. - М.: МЭСИ, 2013.- 106 с.

Дополнительная литература:

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М.: Компьютер, ЮНИТИ, 2011-400 с.
2. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 415 с.
3. Информационные аналитические системы : учебник / Т.В. Алексеева, Ю.В. Амириди, В.В. Дик и др. ; под ред. В.В. Дика. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 384 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0092-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252981>

4. Капулин, Д.В. Информационная структура предприятия : учебное пособие / Д.В. Капулин, А.С. Кузнецов, Е.Е. Носкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 186 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3128-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435685](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435685)

5. Матяш, С.А. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / С.А. Матяш. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 458-467. - ISBN 978-5-4475-6085-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245)

6. Скрипкин К.Г. Экономическая эффективность информационных систем. – М.: ДМК Пресс, 2012. – 256с.

Интернет-ресурсы:

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

www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ

**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 Учебная практика (научно-исследовательская работа)
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
«__» _____ 20__ г.

_____ А.А. Калашников

1. Задание на учебную практику

- 1 Методы и инструменты автоматизации бизнес-процессов.
- 2 Особенности управление информационными ресурсами в организации.
- 3 Автоматизация сбора и анализа данных об эффективности бизнес-процессов.
- 4 Назначение и основные элементы корпоративных информационных
- 5 систем.
- 6 Методические основы создания информационных систем в управлении
- 7 предприятием.
- 8 Причины возникновения и особенности функционирования виртуальных
- 9 организаций.
- 10 Анализ производительности АИС.
- 11 Методические принципы совершенствования управления предприятием
- 12 на основе информационных технологий.
- 13 Особенности презентации IT-проекта для различных целевых аудиторий.
- 14 Коммуникации в менеджменте. Управление организационными
- 15 коммуникациями.
- 16 Электронная система управления документооборотом в организации.
- 17 Автоматизация проектирования. CASE-технологии компьютерного
- 18 проектирования.
- 19 Роль современных информационных технологий в развитии общества.
- 20 Функциональные модули корпоративных информационных систем.
- 21 Методы интерпретации данных.
- 22 Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области
- 23 защиты информации.
- 24 Применение самоменеджмента для организации личного и
- 25 профессионального успеха.
- 26 Локализация программного обеспечения.

Индивидуальное задание на учебную практику:

Номер по списку – номер темы
только свою тему указать в задании

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

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

_____ «__» _____ 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
	Кафедра бизнес-информатики	Изучение учебной, научной и периодической литературы, Поиск информации по заданной теме в глобальной сети	Отчет
		Постановка задачи. Выбор методов решения. Сбор и предварительная обработка исходных данных.	
	Кафедра бизнес-информатики	Анализ результатов работы	Отчет
	Кафедра бизнес-информатики	Подготовка документов по практике	Отчет, дневник

Руководители практики:

От Университета _____ (Е.Л. Торопцев)

От предприятия _____ (А.А. Калашников)

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
«__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой цифровых
бизнес-технологий и систем учета
Калашников А.А.

(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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:
Торопцев Евгений Львович, профессор,
профессор кафедры цифровых
бизнес-технологий и систем учета

(подпись)

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

Ставрополь, 2026 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 организации

Наименование организации кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета, Институт экономики и управления ФГАОУ ВО «СКФУ»

ФИО руководителя практики от организации, должность
Торопцев Евгений Львович, профессор кафедры цифровых бизнес-технологий и систем учета

ФИО студента-практиканта Иванов Иван Иванович
Направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика
Курс 1, группа БИН-м-о-26-1

Период прохождения практики с «__» 2026 г. по «__» 2026 г.

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики:
проведение исследования и анализа закономерности становления и развития информационного общества и ИТ-технологий

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций: расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам; углубление практического опыта самостоятельной работы с различными источниками информации.

Перечень изученных студентом за время работы вопросов
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень приобретённых студентами навыков и умений:
способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ;
умение применять современные информационные технологии для моделирования и анализа архитектуры предприятий;
умение применять разнообразные формы, методы и методические приемы планирования процессов управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
навыки по составлению и оформлению документации по оценке мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ.

Характеристика работы студента: проявил себя ответственным и добросовестным студентом. Не допускал пропусков практики по

неуважительной причине и нарушения дисциплины. С поставленными задачами справлялся в срок.

Заключение по итогам практики: за период прохождения практики все компетенции, предусмотренные программой практики, освоены в достаточной мере, их содержание раскрыто в соответствующих разделах отчета по практике

Оценка: работа студента по итогам практики заслуживает высокой оценки.

Заведующий кафедрой цифровых
бизнес-технологий и систем учета _____ Е.Л. Торопцев
«__» _____ 20__ г.