ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 4187300118CCB3606C1AF1554B071263
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет экономики и управления

Рег. № БН-2024-65_ПрП
«25» 06 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
Бабин Владислав Николаевич
(ФИО)
(подпись)

Б2.В.01.01(П) Производственная практика

(преддипломная практика)

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Бизнес-информатика

Квалификация: бакалавр

Типы задач профессиональной деятельности: аналитический; организационно-управленческий

Форма обучения: очно-заочная
Курс 5 **Семестр 9**

Зачет с оценкой 9 семестр

Новосибирск 2026

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 838.

Программу разработал(и):

Заведующий кафедрой учета и финансовых технологий		О.С. Шинделова
(должность)	подпись	ФИО

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Учета и финансовых технологий «18» 06 20 26 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой учета и финансовых технологий		О.С. Шинделова
	подпись	

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «23» 06 2026 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического совета		О.Г. Антошкина
	подпись	

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика является составной частью учебного процесса. Практика направлена на выполнение выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

– обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

– ознакомление обучающихся с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой, производственно-технологической деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

– приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по преддипломной практике;

– сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

– получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Обучающийся должен продемонстрировать самостоятельность в анализе предметной области, выборе и формулировке задачи для ее дальнейшего решения, дать технико-экономическое обоснование (ТЭО) разработки, выбрать и освоить новейшие инструментальные средства, необходимые решения задачи в рамках выпускной квалификационной работы. Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: преддипломная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика. В соответствии с п. 2.4. ФГОС ВО университет установил дополнительный тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в профильных организациях, расположенных на территории г. Новосибирска, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения производственной практики – дискретно: *по видам практик* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практика может проходить в:

– управлениях, отделах, центрах и других подразделениях органов государственной власти, производственных, коммерческих и некоммерческих предприятий, организаций и учреждений (планово-экономическом, производственном, маркетинга, сбыта, бухгалтерии, финансовом, управления качеством продукции, организации труда и заработной платы, проектно-конструкторском, технологическом и др.);

– экономических и информационно-аналитических подразделениях фирм, специализирующихся на разработке, эксплуатации и сопровождении программного и информационного обеспечения, поставках и сервисном обслуживании вычислительной техники, периферийных устройств и телекоммуникационных систем для предприятий (организаций, учреждений);

– информационно-аналитических и вычислительных центрах, в учебных и научно-исследовательских учреждениях, консалтинговых и аудиторских фирмах, учреждениях статистики, банках и в IT-подразделениях других хозяйствующих субъектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья преддипломная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций.

Таблица 1 – Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей с учетом имеющихся факторов, условий и рисков и анализа требований заинтересованных сторон с точки зрения выбранных критериев.	ИПК-1.1. Осуществляет выявление, сбор, систематизацию, хранение, поддержание в актуальном состоянии, анализ, определение зависимости между элементами информации бизнес-анализа для формирования возможных решений используя современные методы исследования и применяя информационные технологии	Знать: современные методы исследования и информационные технологии Уметь: использовать методы выявления, сбора, систематизации, хранения, поддержания в актуальном состоянии информации для бизнес-анализа Владеть: навыками анализа и определения зависимости между элементами информации бизнес-анализа для формирования возможных решений
	ИПК-1.2. Проводит анализ требований заинтересованных сторон с точки зрения выбранных критериев	Знать: методы анализа данных Уметь: проводить анализ и фильтрацию данных Владеть: навыками сопоставления требований заинтересованных сторон с точки зрения выбранных критериев
	ИПК-1.3. Анализирует экономические процессы и явления, внутренние (внешние) факторы, влияющие на деятельность предприятия и строит прогнозы развития для выявления наиболее вероятных и экономически эффективных вариантов	Знать: основные экономические процессы и явления, внутренние (внешние) факторы, влияющие на деятельность предприятия Уметь: формулировать вопросы для сбора данных, необходимых для анализа экономических процессов и явлений Владеть: навыками построения прогнозов развития для выявления наиболее вероятных и экономически эффективных вариантов
	ИПК-1.4. Составляет описание возможных решений в соответствии с выбранными подходами с учетом имеющихся факторов, условий и рисков	Знать: основные целевые показатели, формирующиеся с учетом имеющихся факторов, условий и рисков Уметь: составлять описание возможных решений Владеть: навыками определения подходов

ПК-2 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения с использованием информационных технологий и современных методов исследования	ИПК-2.1. Проводит анализ решений и оценку ресурсов, необходимых для реализации решения с точки зрения достижения целевых показателей решений	Знать: методы анализа данных для достижения целевых показателей решений Уметь: проводить оценку ресурсов, необходимых для реализации решения Владеть: навыками сбора данных для проведения анализа решений
	ИПК-2.2. Проводит оценку эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью и оценивает бизнес возможность их реализации с точки зрения выбранных критериев и целевых показателей	Знать: основные показатели уровня использования ресурсов Уметь: проводить оценку эффективности каждого варианта решения Владеть: навыками оценки бизнес возможности реализации выбранных вариантов решений с точки зрения критериев и целевых показателей
	ИПК-2.3. Применяет информационные технологии (программные средства и платформы) инфраструктуры информационных технологий организаций, используя современные подходы и стандарты автоматизации, в объеме, необходимом для целей бизнес анализа и адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы	Знать: современные информационные технологии (программные средства и платформы) инфраструктуры информационных технологий организаций Уметь: использовать современные подходы и стандарты автоматизации Владеть: навыками анализа данных для принятия решения адаптации бизнес-процессов организации к возможностям информационной системы
ПК-3. Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика, с учетом требований к информационным системам	ИПК-3.1. Составляет анкеты и программы интервью с предполагаемыми представителями заказчика и будущими пользователями системы, анализирует исходную документацию, описывает автоматизируемые с помощью информационных систем бизнес-процессы, формирует требования к компонентам информационной системы	Знать: основные бизнес – процессы предприятия, требования к оформлению документации Уметь: формулировать вопросы для сбора данных, необходимых для анализа, согласования и утверждения требований к ИС Владеть: навыками составления анкет и программ интервью, сопоставления характеристик современных информационных систем с требованиями конкретных бизнес-процессов
	ИПК-3.2. Знает и	Знать: инструменты и методики

	применяет инструменты, методики описания и моделирования бизнес-процессов, осуществляет разработку моделей	описания и моделирования бизнес-процессов Уметь: использовать инструменты и методики при разработке модели бизнес-процессов Владеть: навыками сбора информации, необходимой для разработки модели бизнес-процессов и сопровождению ИС, автоматизирующих бизнес-процессы.
ПК-4 Способен использовать современные стандарты и методики управления работами по анализу предметной области и сопровождению ИС, автоматизирующих бизнес-процессы	ИПК-4.1.Планирует, организовывает, проводит встречи, обсуждения и презентации, используя техники эффективных коммуникаций, в т.ч. теорию конфликтов и теорию межличностной и групповой коммуникации в составе группы экспертов для проведения анализа предметной области и реализации выбора решений	Знать: техники эффективных коммуникаций для проведения анализа предметной области и реализации выбора решений Уметь: планировать, организовывать, проводить встречи, обсуждения и презентации Владеть: навыками групповой коммуникации в составе группы лиц
	ИПК - 4.2. Способен использовать информационные системы и цифровые сервисы, реализующие, учетно-аналитические процессы предприятия для целей управления	Знать: учетно-аналитические процессы предприятия Уметь: использовать информационные системы и цифровые сервисы Владеть: навыками анализа данных, полученных с помощью информационных систем и цифровых сервисов, реализующих учетно-аналитические процессы предприятия для целей управления
	ИПК- 4.3. Готовит контракты, оформляет документацию на приобретение и сопровождение ИС и ИКТ, разрабатывает регламенты деятельности предприятия и управления жизненным циклом ИТ – инфраструктуры предприятия	Знать: правила оформления проектной документации Уметь: формулировать требования к создаваемым программным комплексам, проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; Владеть: навыками подготовки документов на приобретение и сопровождение ИС и ИКТ.
ПК-5 Способен проводить адаптацию бизнес-процессов заказчика к	ИПК-5.1. Проводит согласование у заказчика модели бизнес-процессов, а также предлагаемых	Знать: возможности современных информационных систем Уметь: проводить согласование у заказчика модели бизнес-процессов

возможностям информационной системы	изменений и их утверждение	Владеть: навыками согласования изменений и их утверждение
	ИПК.5.2. Проводит анализ функциональных разрывов и корректировку на его основе существующей модели бизнес-процессов	Знать: методы определения функциональных разрывов Уметь: проводить корректировку модели бизнес-процессов Владеть: навыками анализа функциональных разрывов

5. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б.2 «Практики» основной образовательной программы бакалавриата. Освоение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися, после освоения дисциплин:

– Эконометрика;
– Количественные методы принятия управленческих решений;
– Офисные приложения и технологии;
– Базы данных;
– Вычислительные системы, сети и телекоммуникации;
– Инженерия знаний и интеллектуальные системы;
– Объектно-ориентированный анализ и программирование;
– Информационная безопасность;
– Архитектура предприятия;
– Введение в искусственный интеллект;
– Программирование на Python;
– Теория систем;
– Электронные системы документооборота (Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе);
– Безопасность операционных систем, системное программирование;
– Визуальный анализ данных;
– Облачные технологии ведения бизнеса (Основы интернет технологий);
– Имитационное моделирование (Методы анализа и оптимизации бизнес-процессов);
– Деловые коммуникации и управление конфликтами (Деловое и межличностное общение);
– Проектирование информационных систем;
– Профессиональные компьютерные программы;
– Data Science;
– Планирование и управление данными;

– Оценка эффективности решений;
– Оценка эффективности информационных систем.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

6. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса преддипломная практика проводится: в девятом семестре обучения (9 зачетных единиц, 324 часа, продолжительность 6 недель).

Таблица 2 – Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Примерный перечень работ	Формы текущего контроля	Компе-тенции
1	Подготовительный этап:			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
	Установочная лекция Инструктаж по технике безопасности	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.	
2	Практический этап:			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
	Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении. Уточнение задания на практику.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.	
	Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.		
	Ознакомление с техническим парком вычислительной техники и	Познакомиться с техническими характеристиками средств ВТ, имеющихся в данном подразделении; конфигурацией		

	используемым системным программным обеспечением, а также корпоративными стандартами. Изучение технологий сопровождения программного обеспечения.	компьютерной сети; способом подключения к глобальной сети используемых сетевых технологий. Познакомиться с используемым на предприятии и в структурном подразделении системным программным обеспечением, корпоративными стандартами. Оценить соответствие используемого системного программного обеспечения классу решаемых задач. Ознакомиться с существующей технической документацией по установке, настройке и эксплуатации ПО, используемого в данном структурном подразделении. Изучить входную, выходную, нормативно-справочную информацию, способы ее организации, структуру обрабатываемых данных, технологию хранения и восстановления информации на машинных носителях.		
	Описание и анализ бизнес-процессов организации	Изучить используемое прикладное программное обеспечение на предприятии (организации). Провести анализ бизнес-процессов.		
	Разработка предложений по адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям информационных систем	Осуществить сбор данных о потребностях организации применительно к информационной системе. Описать автоматизируемые с помощью информационных систем бизнес-процессы, сформировать требования к компонентам информационной системы. Провести анализ функциональных разрывов и сформулировать предложения по корректировке на его основе предложенной модели бизнес-процессов.		
	Сбор и обработка необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работы.	Ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией, научной литературой по направлению тематики выпускной квалификационной работы; провести анализ деятельности подразделения в соответствии с		

		темой выпускной квалификационной работы;		
	Разработка предложений в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.	Сформулировать выводы, предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения и перспективам ее развития в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы		
	Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.			
	Закрепление навыков пользования периодическими, реферативными и справочно-информационными изданиями.			
3	Заключительный этап:		Отчет. Зачет с оценкой.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
	Оформление отчета прохождения практики			
	Защита отчета руководителю выпускной квалификационной работы.			

Для прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо получить индивидуальное задание на прохождение практики, разработанное руководителем практики от ФГБОУ ВО Университет биотехнологий. Данное задание реализуется при прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики. Для прохождения практики в профильной организации необходимо согласовать индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.

7. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Руководство преддипломной практикой в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО Университет биотехнологий осуществляется преподавателями кафедр факультета экономики и управления, которые организуют и контролируют ход практики по месту ее прохождения.

Перед выездом на практику с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности. При прохождении данного вида и типа практики в профильной организации должен быть заключен договор между университетом и профильной организацией. Договор должен быть зарегистрирован в установленном порядке в отделе практик и трудоустройства ФГБОУ ВО Университет биотехнологий. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления: каждого обучающегося за кафедрой факультета и

руководителя практики; а также с указанием вида и срока прохождения практики.

На основании проведенного инструктажа по технике безопасности и заключенного с профильной организации деканатом выдается направление на практику.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится и руководителя выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Университет биотехнологий:

– составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– готовит проекты приказов о практике;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– ведет переговоры с представителями организаций, готовит письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывает условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– составляет характеристику о работе обучающегося.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

– разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период преддипломной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным

условиям работы и утвержденной темы выпускной квалификационной работы;

– оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивание результатов прохождения преддипломной практики обучающимися.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ежедневно ведут дневник практики, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;

– в установленные сроки оформляют и защищают отчет.

8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов, выполнению поручений, данных руководителем практики, а также к сбору и обработке информации, необходимой для выпускной квалификационной работы. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к техническим сборникам, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, рекомендующим использование IT-технологий.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики включает в себя следующие разделы:

1. Технико-экономическая характеристика объекта преддипломной практики.

1.1. Общая характеристика предприятия. Анализ бизнес-процессов.

1.2 Общая характеристика подразделения, где проводится преддипломная практика (полное наименование, сфера деятельности и т.п.).

1.3. Описание и функции отдела, где проводится преддипломная практика, его связь с другими отделами и подразделениями (можно дать схему).

1.4. Используемая техника и программное обеспечение.

2. Развернутая постановка задачи, ее обеспечение и практическое выполнение в соответствии с индивидуальным заданием.

2.1. Функции специалиста, в должности которого обучающийся проходит преддипломную практику. Объем деятельности обучающегося-практиканта.

2.2. Технология решения практической задачи (комплекса задач).

3. Предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения и перспективам ее развития в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

4. Заключение.

Выводы.

По окончании практики в течение первых пяти дней занятий в семестре обучающиеся представляют на кафедру отчет по преддипломной практике, к которому прилагают следующие документы:

1. Копию письма (распоряжения, приказа) из профильной организации о возможности прохождения практики в данной организации и назначении руководителя практики от организации (при отсутствии в договоре с профильной организацией на проведение преддипломной практики с обучающимися ФГБОУ ВО Университет биотехнологий фамилии руководителя практики от организации).

2. Индивидуальное задание, выданное руководителем выпускной квалификационной работы и подписанное руководителем практики от профильной организации.

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики, заверенный руководителями практики от университета и профильной организации.

4. Направление на практику, удостоверяющее сроки прохождения практики.

5. Характеристику с места прохождения практики с записью о прохождении вводного инструктажа по ТБ в первый день практики, или выписку из журнала по ТБ.

6. Дневник прохождения практики.

7. Аттестационный лист, заверенный руководителем практики от профильной организации.

Рекомендуемые формы документов представлены в приложении к программе. Объем отчета о прохождении преддипломной практики составляет до 30 страниц машинописного текста. Все прилагаемые к отчету бланки, документы, инструкции выносятся в приложения. Руководитель выпускной квалификационной работы в течение первой недели занятий в семестре дает отзыв на отчет по преддипломной практике и обеспечивает организацию защиты отчета по практике. Материалы практики (отчет, отзыв, характеристика, аттестационный лист, график практики, рецензия на отчет) после защиты хранятся на кафедрах факультета. Защита обучающимся отчета о практике состоит в докладе (5-7 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета. Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики – зачет с оценкой. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и

зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После проверки руководителем представленного отчета обучающийся допускается к защите. Защита отчета проводится в виде устной беседы руководителя и обучающегося, а также, при необходимости, – демонстрации обучающимся практических навыков выполнения описанных в отчете работ. При защите отчета по преддипломной практике учитываются: результаты обучения по практике, объем выполнения индивидуального задания практики, замечания и пожелания в адрес обучающегося, отмеченные руководителем практики от профильной организации; четкость оформления документов, правильность ответов на заданные вопросы.

Примерные контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики.

1. Краткая характеристика предприятия.
2. Анализ бизнес-процессов предприятия.
3. Анализ финансовой отчетности.
4. Организационная структура предприятия и взаимосвязь информационного подразделения с другими подразделениями предприятия.
5. Службы и отделы, обеспечивающие функционирование информационных технологий и автоматизацию бизнес-процессов.
6. Анализ информационной системы (ИС) предприятия.
7. Документопотоки, состав технологических этапов и операций. Учет конфиденциальных документов. Копирование и размножение документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.
8. Определение задач и ресурсов проектов, расчет затрат на запуск проекта. Требования к компонентам ИС.
9. Методы адаптации бизнес-процессов к возможностям информационных систем.
10. Основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы.
11. Возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы.
12. Выводы, предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения и перспективам ее развития в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

Критерии оценки итогов преддипломной практики.

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и качественно представил его результат.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и грамотно представил его результат.
«удовлетворитель-но», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и представил его результат.
«неудовлетвори-тельно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях; не провел самостоятельное научное исследование и (или) не представил его результат.

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«*Отлично*»	«*Высокий уровень*»
«*Хорошо*»	«*Повышенный уровень*»
«*Удовлетворительно*»	«*Пороговый уровень*»
«*Неудовлетворительно*»	«*Не достаточный*»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 838.

Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий» (http://edubiotech.ru/file/126971).

Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (http://edubiotech.ru /file/44101).

Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем при реализации программ высшего образования» (http://edubiotech.ru/file/124861).

Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»: (http://edubiotech.ru/file/125191).

Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (http://edubiotech.ru/file/104821).

Положение «Об основной профессиональной образовательной программе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования поколения 3++» (http://edubiotech.ru/file/1542091).

Положение «О самостоятельной работе обучающихся»: (http://edubiotech.ru/file/109241).

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник / В.А. Гвоздева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0885-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1893910

2. Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 320 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0495-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1842562

3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник / М.М. Ниматулаев. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 250 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1031122. – ISBN 978-5-16-020084-2. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2157501

Дополнительная литература:

1. Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2026. – 384 с. – (Высшее образование). – DOI: https://doi.org/10.29039/02005-0. – ISBN 978-5-369-02005-0. – Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2233509

2. Григорьев, А. А. Методы и алгоритмы обработки данных: учебное пособие / А.А. Григорьев, Е.А. Исаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 383 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1032305. – ISBN 978-5-16-015581-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2084190

3. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel: учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. –ISBN 978-5-16-021968-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243791

4. Дадян, Э. Г. Методы, модели, средства хранения и обработки данных: учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-9558-0490-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2122966

5. Наумов, В. Н. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж: учебник / В. Н. Наумов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 404 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/21026. – ISBN 978-5-16-012042-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2001668

6. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: учебное пособие / Ю.Д. Романова, Л.П. Дьяконова, Н.А. Женова [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москв: ИНФРА-М, 2023. – 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Учебники для программы MBA). – DOI 10.12737/1073931. - ISBN 978-5-16-017053-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1911155

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГБОУ ВО Университет биотехнологий: http://edubiotech.ru/;
2. Сайт Министерства сельского хозяйства Новосибирской области: http://mcx.nso.ru/;

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт: URL: https://www.nalog.gov.ru
4. Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт: URL: https://www.cbr.ru
5. Федеральная служба государственной статистики : официальный сайт: URL: https://rosstat.gov.ru.
6. Реестр российского программного обеспечения : официальный сайт: URL: https://reestr.digital.gov.ru
7. Портал открытых данных Российской Федерации : официальный сайт: URL: https://data.gov.ru
8. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : официальный сайт: URL: https://digital.gov.ru
9. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт: URL: https://minobrnauki.gov.ru
10. Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства (Корпорация МСП) : URL: https://corpmsp.ru
11. Центр «Мой бизнес» : официальный сайт: URL: https://мойбизнес.рф
12. Национальная электронная библиотека : официальный сайт: URL: https://нэб.рф
13. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа: URL: https://cyberleninka.ru
14. eLibrary.ru : Российский индекс научного цитирования : официальный сайт: URL: https://www.elibrary.ru.
15. Российское общество «Знание» : официальный сайт: URL: https://znanierussia.ru
16. Habr : сообщество IT-специалистов : официальный сайт: URL: https://habr.com
17. vc.ru : платформа для предпринимателей и аналитиков : официальный сайт: URL: https://vc.ru
18. Сайт Центрального банка России: URL: https://cbr.ru
19. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) : государственный информационный ресурс. URL: https://fedstat.ru
20. BI-система Росстата : интерактивные панели : официальный ресурс. — Москва : Росстат. URL: http://bi.rosstat.gov.ru

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения преддипломной практики, обучающиеся могут использовать синхронную и асинхронную связь через сеть ИНТЕРНЕТ с руководителем практики и руководителем выпускной квалификационной работы.

В зависимости от поставленной задачи и особенностей решения их на конкретных рабочих местах, можно выделить следующие технологии, используемые на практике:

– стандартные офисные программные средства;

– программные средства борьбы со злонамеренным ПО;

– профессионально-ориентированные информационные системы;

– современные инструментальные средства разработки программного обеспечения, CASE-технологии;

– методики и инструментальные средства составления бизнес-планов инвестиционных проектов;

– информационные технологии, используемые для решения организационных, управленческих и научных задач в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

– программные решения для управления ресурсами предприятия (ERP);

– программные решения для управления корпоративной эффективностью (CPM);

– программные решения для управления взаимоотношениями с клиентами (CRM);

– программные решения для управления цепочками поставок (CSM);

– методологии и технологии моделирования бизнес-процессов, в т.ч. методологии IDEF0, IDEF1, ARIS;

– программные инструменты анализа данных и построения аналитических отчетов (платформы Business Intelligence, Data Mining и др.).

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность использования материально-технической базы и документации, необходимых для выполнения обучающимися программы производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика), согласно п.2.5 Договора на проведение производственной практики с обучающимися ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, заключенного с организацией.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Кафедра Учета и финансовых технологий
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(указать место прохождения практики)

Выполнил:

обучающийся группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:

Руководитель выпускной квалификационной работы
Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации:
Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Факультет Экономики и управления

Кафедра Учета и финансовых технологий

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения преддипломной практики

_____

_____

Сроки прохождения с_____ по_____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Примечание: дневник должен вестись обучающимся ежедневно и заверен подписью руководителя от профильной организации и печатью профильной организации в последний день прохождения преддипломной практики.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Характеристика о прохождении преддипломной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации, подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал обучающийся во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальное задание преддипломной практики. Например, обучающийся выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Обучающийся овладел навыками. Обучающийся проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации _____Иванова А.А.
(подпись)

«_____» _____20 г.

Примечание: по итогам прохождения обучающимся преддипломной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации. Характеристика выдается обучающемуся на руки.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Кафедра Учета и финансовых технологий
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

с _____по_____

Обучающийся_____, группа _____, 4/5 курса

(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики_____

Вопросы и задачи, подлежащие разработке:

1. Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

2. Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.

3. Познакомиться с техническими характеристиками средств ВТ, имеющихся в данном подразделении; конфигурацией компьютерной сети; способом подключения к глобальной сети используемых сетевых технологий. Познакомиться с используемым на предприятии и в структурном подразделении системным программным обеспечением, корпоративными стандартами. Оценить соответствие используемого системного программного обеспечения классу решаемых задач. Ознакомиться с существующей технической документацией по установке, настройке и эксплуатации ПО, используемого в данном структурном подразделении. Изучить входную, выходную, нормативно-справочную информацию, способы ее организации, структуру обрабатываемых данных, технологию хранения и восстановления информации на машинных носителях.

4. Изучить используемое прикладное программное обеспечение на предприятии (организации). Провести анализ бизнес-процессов.

5. Осуществить сбор данных о потребностях организации применительно к информационной системе. Описать автоматизируемые с помощью информационных систем бизнес-процессы, сформировать требования к компонентам информационной системы. Провести анализ

функциональных разрывов и сформулировать предложения по корректировке на его основе предложенной модели бизнес-процессов.

6. Ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией, научной литературой по направлению тематики выпускной квалификационной работы; провести анализ деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

7. Сформулировать выводы, предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения и перспективам ее развития в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

8. Изучить вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.

9. Оформить отчет прохождения практики.

Методы исследования_____
_____
Ориентировочная тема ВКР (бакалаврской работы): _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ Петров А.И.
Ознакомлен _____ _____
(ФИО обучающегося)
Дата:_____

Руководитель практики
от профильной организации _____ Иванов И.И.

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»

Факультет Экономики и управления

Кафедра Учета и финансовых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой_____/_____/

«___» _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Обучающегося _____курса_____ группы _____

направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Место прохождения практики_____

Сроки прохождения практики: с «____» _____г. по «____»_____г.

Планируемые работы во время преддипломной практики

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от профильной организации	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Университет биотехнологий _____/_____/
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____/_____/
(подпись)

Практикант _____/_____/
(подпись обучающегося)

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по преддипломной практике
Тип: преддипломная практика
в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 9.

_____учебной группы_____,
Ф.И.О. обучающегося

проходившего(ей) преддипломную практику по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика _____,
наименование организации, юридический адрес

в объеме 324 часа с «___»_____20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей с учетом имеющихся факторов, условий и рисков и анализа требований заинтересованных сторон с точки зрения выбранных критериев.	ИПК-1.1. Осуществляет выявление, сбор, систематизацию, хранение, поддержание в актуальном состоянии, анализ, определение зависимости между элементами информации бизнес-анализа для формирования возможных решений используя современные методы исследования и применяя информационные технологии	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-1.2. Проводит анализ требований заинтересованных сторон с точки зрения выбранных критериев	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-1.3. Анализирует экономические процессы и явления, внутренние (внешние) факторы, влияющие на деятельность предприятия и строит прогнозы развития для выявления наиболее вероятных и экономически эффективных вариантов	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-1.4. Составляет описание возможных решений в соответствии с выбранными подходами с учетом имеющихся факторов, условий и рисков	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-2 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения с использованием информационных	ИПК-2.1. Проводит анализ решений и оценку ресурсов, необходимых для реализации решения с точки зрения достижения целевых показателей решений	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-2.2. Проводит оценку эффективности каждого варианта решения как соотношения	*Высокий уровень* *Повышенный уровень*

технологий и современных методов исследования	между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью и оценивает бизнес возможность их реализации с точки зрения выбранных критериев и целевых показателей	*Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-2.3. Применяет информационные технологии (программные средства и платформы) инфраструктуры информационных технологий организаций, используя современные подходы и стандарты автоматизации, в объеме, необходимом для целей бизнес анализа и адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-3. Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика, с учетом требований к информационным системам	ИПК-3.1. Составляет анкеты и программы интервью с предполагаемыми представителями заказчика и будущими пользователями системы, анализирует исходную документацию, описывает автоматизируемые с помощью информационных систем бизнес-процессы, формирует требования к компонентам информационной системы	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК-3.2. Знает и применяет инструменты, методики описания и моделирования бизнес-процессов, осуществляет разработку моделей	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-4. Способен использовать современные стандарты и методики управления работами по анализу предметной области и сопровождению ИС, автоматизирующих бизнес-процессы	ИПК-4.1.Планирует, организовывает, проводит встречи, обсуждения и презентации, используя техники эффективных коммуникаций, в т.ч. теорию конфликтов и теорию межличностной и групповой коммуникации в составе группы экспертов для проведения анализа предметной области и реализации выбора решений	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК - 4.2. Способен использовать информационные системы и цифровые сервисы, реализующие, учетно-аналитические процессы предприятия для целей управления	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	ИПК- 4.3. Готовит контракты, оформляет документацию на приобретение и сопровождение ИС и ИКТ, разрабатывает регламенты деятельности предприятия и управления жизненным циклом ИТ – инфраструктуры предприятия	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-5. Способен проводить адаптацию бизнес-процессов заказчика к	ИПК-5.1. Проводит согласование у заказчика модели бизнес-процессов, а также предлагаемых изменений и их утверждение	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень*

возможностям информационной системы		
	ИПК.5.2. Проводит анализ функциональных разрывов и корректировку на его основе существующей модели бизнес-процессов	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень*

Уровень сформированности компетенций:
высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень
Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.
Руководитель практики от
профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

«____»_____20__г.

Приложение 7

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструкти-руемого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструкти-рующего	инструкти-руемого

Выписка верна: специалист по охране труда _____ «____» _____ 20_____ г.

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20__г.

Обучающийся_____, группа_____

(Фамилия И.О.)

5 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Университет биотехнологий от «__» ____- 20___г. № _____
направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика сроком с «__» ____ 20___ г. по «__» ____ 20_г.

Декан факультета
Экономики и управления _____ Коваль С.В.
Руководитель практики _____ Петров А.И.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Университет биотехнологий « __ » ____ 20_г.

Подпись _____
М.П.

Прибыл в
_____
_____
«____»_____20_г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из
_____
_____
«____»_____20_г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
«____»_____20_г.
Подпись _____
М.П.