

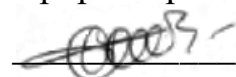


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра математики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:
38.03.05 «Бизнес-информатика»
профиль:**

«Информационные технологии в управлении предприятием»

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 29 июля 2020 г. № 838, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**.

Составитель:

к.т.н., доцент Верба В.А.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«математикм и информационных
технологий»

«28» февраля 2023 г., протокол № 2

Верба В.А.

(подпись)

ВИД ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является переходным этапом между обучением в вузе и практической деятельностью будущего специалиста, формирует у него четкое представление о характере предстоящей практической профессиональной деятельности.

Наряду с закреплением знаний, умений и навыков, полученных в процессе освоения теоретических курсов в процессе обучения, в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики создается необходимый задел для успешного написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики бакалавры совершенствуют свои профессиональные умения, в том числе самостоятельного проведения научных исследований по теме ВКР, решения научно-исследовательских и научно-практических задач, расширяют профессиональный опыт практической деятельности.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Цели практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим бакалаврам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- создание необходимого задела для подготовки, написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта обоснования и принятия самостоятельных решений с применением современных интеллектуально-аналитических методов исследований и использования инструментальных средств;
- демонстрация высокого уровня профессиональной подготовки с целью заинтересованности руководства предприятия в предоставлении выпускнику рабочего места после окончания вуза.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной

работы по видам деятельности, определенным ФГОС ВО;

- приобретение навыков самостоятельного экономического мышления
- сбор, обработка и анализ информации по теме ВКР;
- практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия, выявление прикладных научно-исследовательских задач совершенствования его деятельности, в том числе способствующих оптимизации бизнес-процессов и обоснование путей их решения;
- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки ВКР;
- внедрение авторских научных разработок студентов в практику деятельности предприятия;
- подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, как основы разработки разделов ВКР.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Стационарная практика.

Проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о безвозмездном проведении практики; деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика. При прохождении практики в иной организации (по выбору студента), необходимо представить руководителю практики от института договор о практической подготовке студентов (студента) ЧУ ВО «ИГА» в данной организации для подписания его у ректора. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА». К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации. Производственная (преддипломная) практика бакалавров по направлению обучения 38.03.05 Бизнес- информатика, профиль подготовки: «Информационные технологии в управлении предприятием» может быть пройдена на предприятиях и организациях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, занимающихся хозяйственной, коммерческой, производственной, торговой, маркетинговой, рекламной, страховой, финансовой, информационной, учетно-статистической и другой деятельностью, а также в учреждениях государственного и муниципального управления. Бакалавры могут проходить практику в качестве бизнес-аналитиков, консультантов по ИТ-системам, ИКТ- технологиям, в качестве консультантов по ERP-системам, консультантов по SAP и пр.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРАКТИКИ

Предусмотрена дискретная форма проведения преддипломной практики по видам и периодам ее проведения.

Для очной формы обучения:

8 семестр – дискретно (756ч., 21 з.е)

Для очно-заочной формы обучения (5 лет):

10 семестр – дискретно (432ч., 12з.е.)

Для очно-заочной формы обучения (на базе СПО):

7 семестр - дискретно (756ч., 21 з.е)

Для очно-заочной формы обучения (на базе ВПО):

6 семестр – дискретно (756ч., 21 з.е).

Тематика преддипломного исследования утверждается выпускающей кафедрой «Математика и информационные технологии» ЧУ ВО «ИГА».

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций.

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Инновационно-предпринимательская деятельность	ПК-1. Способен разрабатывать бизнес-планы, ценовую политику и стратегии развития серии ИТ-продуктов	ПК-1.1 Знает структуру бизнес-планов, основные подходы к разработке ценовой политики и теорию стратегического управления ПК-1.2 Умеет выбирать вид ценовой политики серии ИТ-продуктов и формулировать стратегию развития ПК-1.3 Владеет навыками составления бизнес-плана, построения расчетов и прогнозов доходов и расходов серии продукта, разработки ценовой политики и стратегии развития серии продуктов
Инновационно-предпринимательская деятельность	ПК-2. Способен осуществлять продвижение ИТ-продуктов	ПК-2.1 Знает стадии жизненного цикла и особенности продвижения информационного продукта на рынке ПК-2.2 Умеет планировать ознакомительные мероприятия о свойствах информационного продукта ПК-2.3 Владеет навыками распространения информации о продуктах по всем доступным

		коммуникационным каналам
Аналитическая деятельность	ПК-3. Способен проводить идентификацию конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием	ПК-3.1 Знает инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в информационных системах ПК-3.2 Умеет анализировать и сопоставлять исходную информацию о бизнес-процессах организации с функциональными возможностями информационных систем ПК-3.3 Владеет навыками выявления функциональных разрывов и обоснования предложений по реинжинирингу бизнес-процессов заказчику
Аналитическая деятельность	ПК-4. Способен проводить идентификацию конфигурации информационной системы	ПК-4.1 Знает архитектуру, устройство и функционирование информационных систем ПК-4.2 Умеет определять базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации ПК-4.3 Владеет навыками использования программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организаций
Аналитическая деятельность	ПК-5. Способен вести консультирование пользователей по работе с функциями информационной системы	ПК-5.1 Знает теорию управления бизнес-процессами ПК-5.2 Умеет формулировать гипотезы о потребностях заинтересованных лиц относительно свойств системы ПК-5.3 Владеет навыками оформления требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований
Аналитическая деятельность	ПК-6. Способен представлять концепции, технические задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам	ПК-6.1 Знает требования к функциям информационных систем и принципы их построения ПК-6.2 Умеет консультировать заинтересованных лиц по требованиям к информационной системе ПК-6.3 Владеет навыками разработки технического задания на систему и корректировки формулировок требований к функциям информационных систем

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является составной частью раздела учебного плана ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Информационные технологии в управлении предприятием».

Производственная (преддипломная) практика, является обязательным, завершающим этапом обучения бакалавров, входит в блок Б2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.05 и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса ЧУ ВО «ИГА». В период прохождения практики, в результате взаимодействия бакалавров со специалистами в реальных производственных

условиях углубляются и закрепляются компетенции, полученные в ходе обучения в вузе за весь период.

Требования к входным знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- студент должен иметь отчетливое представление относительно области предстоящей профессиональной деятельности;
- быть готовым к общению с работодателем, принятию решений по задачам практики;
- разбираться в свойствах информации, содержащейся в различных источниках, в том числе удаленных и локальных базах данных, уметь проводить сбор, обработку, анализ информации.

Реализация целей и задач производственной (преддипломной) практики основана на умениях, навыках и компетенциях, полученных бакалавром при изучении следующих дисциплин:

1. Основы инноватики и инновационных технологий.
2. Информатика.
3. Цифровая экономика.
4. Деловые коммуникации.
5. Объектно-ориентированный анализ и проектирование.
6. Программирование.
7. Информационная инфраструктура предприятия.
8. Управление проектами.
9. Информационная безопасность.
10. Управление разработкой и жизненным циклом информационных систем.
11. Бизнес-планирование.
12. Эффективность информационных технологий.
13. Разработка мобильных приложений и облачные сервисы.
14. Консалтинг в электронном бизнесе.

Выполнение целей и задач практики - необходимое условие успешной подготовки и защиты ВКР и дальнейшей профессиональной самореализации бакалавра.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

Деятельность бакалавра на практике предусматривает несколько этапов: начальный

этап, основной этап, заключительный этап.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Консультации специалистов	Сбор, обработка информации	Анализ предметной области. Поиск идей развития.	Разработка апробация проектных предложений.	Трудоемкость, час.	
1.	Адаптивно - подготовительный этап.	25	25	25	25		Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике.
2.	Основной этап.	50	50	50	66		Контроль посещаемости. Беседа с руководителем практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике.
3.	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.	85	85	85	85		Собеседование. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Отзыв руководителя от предприятия. Оценочный лист.
4.	Подведение итогов практики. Аттестация.	25	25	25	25		Заслушивание и обсуждение защиты результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
Всего: 756ч.							Зачет с оценкой

Содержание этапов прохождения производственной (преддипломной) практики

Этап 1. Адаптивно – подготовительный этап.

Собрание по преддипломной практике. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Получение документации по практике, в том числе: направления с печатью деканата, программы практики, дневника, индивидуального задания. Изучение методических рекомендаций по практике. Знакомство с базой практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов. Слушание ознакомительных и обзорных лекций, консультаций специалистов предприятия. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от предприятия. Решение организационных вопросов по сбору необходимого материала, проведению научных исследований. Сбор, обработка материалов по широкому кругу вопросов, связанных с организацией и практикой функционирования конкретного производства.

Этап 2. Основной этап производственной (преддипломной) практики (работа бакалавров в соответствии с планом заданием)

1. Составление программы научного и практического исследования в соответствии с тематикой ВКР. Выбор методов и инструментария проведения исследований.

2. Практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия. Анализ предметной области, сбор, обработка и аналитическое обобщение информации о проблемах информатизации бизнес- процессов предприятия, в том числе:

- анализ потребностей предприятия в ИКТ;
- анализ соответствия бизнес-процессов и существующей информационной инфраструктуры стратегиям и целям предприятия. Подтверждение актуальности и практической значимости темы исследования.

3. Поиск идей развития. Обоснование степени разработанности проблемы.

3.1. Сбор материалов для практического исследования:

- изучение патентных и непатентных источников информации;
- составление библиографического списка по теме ВКР.

3.2. Изучение опыта создания и применения информационных систем, технологий для решения реальных задач научной и практической деятельности в условиях конкретного предприятия:

- по выбору информационных технологий для поддержки бизнес-процессов предприятия;
- по разработке программного и информационного обеспечения;
- по оптимизации процессов обработки информации;
- по разработке моделей исследуемых процессов, и объектов.
- по управлению взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками в

предметной области и др. Разработка, оформление и апробация оригинальных научных предложений и идей. Разработка предложений по совершенствованию информационной системы, бизнес- процессов предприятия. Обобщение данных, подтверждающих выводы и

основные положения проведенных исследований.

Этап 3. Анализ результатов. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике.

Оценка и интерпретация полученных результатов, разработка рекомендаций. Написание и оформление отчета по практике. Подготовка материалов для составления обзоров, научных публикаций. Подготовка презентации и текста доклада по защите результатов преддипломной практики. Оформление сопроводительных документов, дневника. Получение отзыва и оформление оценочного листа руководителем практики от предприятия.

Этап 4. Подведение итогов по производственной (преддипломной) практики. Аттестация.

Подведение итогов практики. Предоставление руководителю практики заверенного печатями направления на практику, дневника, отчета, оценочного листа. Защита отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА».

По результатам оценки каждого из этапов прохождения практики выставляется оценка.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Требования к отчету

Отчет по практике является основным итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Материалы отчета в дальнейшем используются при написании выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель прохождения производственной (преддипломной) практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчета необходимо: дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика; раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов в данной организации.

Заключение должно содержать выводы, предложения по совершенствованию процессов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной

квалификационной работы. Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчетные таблицы, графики и т.д. При формировании отчета по практике следует соблюдать определенную последовательность расположения материала:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы
8. Приложения.

На титульном листе отчета, кроме подписи руководителя практики от кафедры, должна быть подпись руководителя от базы практики, заверенная печатью организации.

При оформлении отчета по практике необходимо соблюдать следующие требования: отчет оформляется на одной стороне листа формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм; таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3; текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере; шрифт «Times New Roman» 12 pt, межстрочный интервал - полуторный; наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчеркиваний; заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце.

После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится; не допускаются переносы в словах разделов и подразделов. Расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала; страницы следует нумеровать арабскими цифрами; номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя их от текста свободной строкой (сверху и снизу).

Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию; при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами. Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются рисунками, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице. Выполняют рисунки с помощью компьютерной графики или в виде фотографий. Под изображением рисунка приводится слово «Рис.» с указанием после него

через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке. Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде таблиц. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий ее содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки). Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой ее частью, а над второй справа пишут «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». После слова «Приложение» должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане папки, в которую подшит отчет.

Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТу «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список должен быть пронумерован. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Ссылки на источники и научную литературу заключают в квадратные скобки.

Защита отчета по практике проходит публично. Для защиты студенты готовят презентацию и доклад (на 7-10 мин). В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на электронных, так и на бумажных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой, даются рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы: информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов.

Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими бакалаврами процессами использования информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности; использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Поисковые системы; справочно-правовые системы. В ходе практики и при оформлении отчетных документов используется программное обеспечение операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период преддипломной практики включает:

- методические разработки кафедры, определяющие порядок прохождения и

содержание преддипломной практики;

- формы входных и выходных документов, обеспечивающих организацию производственных процессов, формы статистической отчетности предприятия и инструкции по их заполнению;

- вузовскую документацию;

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность предприятия.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература*		
1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093235 (дата обращения: 25.08.2021).	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1093235 (дата обращения: 25.08.2021).
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1157859 (дата обращения: 25.08.2021).	2021	URL: https://znanium.com/catalog/product/1157859 (дата обращения: 25.08.2021).
3. Исследовательская и преддипломная практика : методические указания / О. М. Зиновьева, А. М. Меркулова, В. А. Муравьев, Н. А. Смирнова - Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 26 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1230113	2018	URL: https://znanium.com/catalog/product/1230113
Дополнительная литература		
1. Фёдорова, Р.А.	2018	

<p>Производственная практика. Правила оформления отчета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электронные данные - Спб.: НИУ ИТМО (Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики), 2018. - 24 с.</p>		
<p>2. Шарипов, Ф. В. Как учиться успешно. Теория и практика учебной деятельности : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Университетская книга, 2020. - 576 с. - ISBN 978-5-98699-261-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211659 (дата обращения: 25.08.2021).</p>	<p>2021</p>	<p>URL: https://znanium.com/catalog/product/1211659 (дата обращения: 25.08.2021).</p>

ПО и интернет-ресурсы:

1. Новая электронная библиотека - www.newlibrary.ru
2. Открытый образовательный видеопортал - UniverTV.ru
3. Форум ИТ - специалистов - <http://www.citforum.ru>
4. Интернет университет - <http://www.intuit.ru>
5. <http://www.prosci.com> Сайт Центра обучения реинжинирингу бизнес-процессов
6. <http://idefinfo.ru> Сайт по бизнес-моделированию и системному проектированию (IDEF, SADT, ARIS, ABC, ФСА, UML, BPEL, BPMN) компании АНО «Межрегиональный Центр Качества»
7. <http://www.eur.ru> Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием.
8. <http://e.lib.vlsu.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

ЧУ ВО «ИГА» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде.

Для самостоятельной работы студентов с электронными каталогами, а также электронными изданиями в библиотеке организованы компьютеризированные рабочие места.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

