

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и
устойчивого развития территорий

**Методические рекомендации по прохождению
ознакомительной практики**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Квалификация - бакалавр

Ставрополь, 2025

УДК

ББК

П

© Д.В. Запорожец, 2025

Содержание

Введение	4
1. Содержание ознакомительной практики	6
2. Формы отчётности по ознакомительной практике	7
3. Самостоятельная работа обучающихся	8
4. Оценочные средства с указанием критериев и шкалы оценивания	11
4.1 Защита отчета	11
4.2 Дневник практики	11
4.3 Структура и содержание отчета о практике	12
4.4 Оформление отчета о практике	14
4.5 Поведение обучающегося в период прохождения практики	19
5. Итоговая аттестация по ознакомительной практике	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения ознакомительной практики	21
Приложение 1.	23
Приложение 2	25

Введение

Методические рекомендации для обучающихся для прохождения практики «Учебная практика (ознакомительная)» представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих преподавателю оптимальным образом организовать процесс обучения по данной дисциплине.

Целями ознакомительной практики (ознакомительной практики) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных во время обучения;
- получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности путем решения реальных задач конкретной организации;
- приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для эффективного достижения целей ознакомительной практики (ознакомительной практики) в качестве основных задач определены:

- провести теоретическое исследование согласно списка предложенных тем (Приложение 1);
- провести анализ деятельности исследуемой организации;
- проанализировать информационную систему организации и используемые информационные технологии;
- исследовать опыт создания и применения информационных технологий для решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности конкретной организации.

Учебная практика (ознакомительная) проводится в течение 2 недель (концентрированно или рассредоточено) в форме самостоятельной работы обучающегося под контролем руководителя практической подготовки и ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Учебная практика концентрируется на изучении организации, ее архитектуры и информационной системы.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в течение 2 семестра в структурном подразделении университета.

1. Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	
1. Ознакомительный этап				
1	1.1	Организационное собрание с руководителем образовательной программы	2	
	1.2	Формулирование, оформление и утверждение задания на практику – в дневнике практики. Уточнение и согласование индивидуального задания на практику с ответственным лицом от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).	8	Индивидуальное задание в дневнике практики
2. Основной этап				
2	2.1	Выполнение задания ознакомительной практики (изучение содержания информационных источников согласно заданию на практику) и консультации с руководителем практической подготовки и ответственным лицом от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации)	54	
3	2.2	Подготовка и оформление дневника и отчета по результатам ознакомительной практики	25	
3. Заключительный этап				
4	3.1	Окончательное оформление отчета и дневника по практике. Согласование отчета по практике с руководителем практической подготовки и ответственным лицом от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации). Подготовка презентации к докладу о практике.	18	
5	3.2	Защита отчета о практике и ответы на сопутствующие вопросы к отчету. Сдача дневника.	1	Зачет с оценкой
Всего:			108 часов	

2. Формы отчётности по ознакомительной практике

По итогам ознакомительной практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики и дневник практики.

Защита отчета о прохождении ознакомительной практики происходит в комиссии, формируемой руководителем образовательной программы.

При защите на комиссию предоставляются:

- 1. Дневник практики обучающегося.**
- 2. Отчет о прохождении практики.**

По итогам защиты отчета о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

После защиты отчета о прохождении практики оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и в отчет о прохождении практики.

3. Самостоятельная работа обучающихся

Типовое задание по ознакомительной практике:

1. Выполнение теоретического исследования.
2. Изучить общую характеристику организации и ее внешнюю среду.
3. Изучить архитектуру организации.
4. Ознакомиться с работой функциональных подразделений организации.
5. Ознакомиться с программными продуктами, используемыми в организации для решения профессиональных задач и задач управления различными направлениями деятельности.
6. Ознакомиться с корпоративным сайтом организации, проанализировать его структуру и назначение.
7. Найти в сети Интернет, изучить и описать в отчете информацию о программных продуктах, имеющихся в открытом доступе и используемых для моделирования бизнес-процессов организации.
8. Оформить дневник практики.
9. Составить и оформить отчет о практике.
10. Подготовить презентацию к защите отчета о практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей исследуемой организации.

Индивидуальное задание определяется в случае невозможности получить необходимую информацию для выполнения части типового задания и подразумевает более углубленное изучение отдельных функций работы организации.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует руководитель практической подготовки с учетом особенностей исследуемой организации.

Рекомендуемое содержание разделов тематического плана ознакомительной практики (ознакомительной):

1. Теоретическое исследование.

2. Общая характеристика организации: нормативно-правовая база деятельности организации, организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; сфера и масштаб деятельности организации; цели и задачи организации.
3. Архитектура организации: бизнес архитектура (содержит стратегию компании, подход к управлению, организационную структуру и ключевые бизнес-процессы), архитектура информационных систем (архитектура информации и архитектура прикладных систем), техническая архитектура (включает в себя ИТ инфраструктуру, сервера приложений, сети, телекоммуникации, стандарты и т.п.)
4. Функциональные подразделения организации (финансовая, маркетинговая, кадровая службы, производственные подразделения): состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), информационное обеспечение деятельности подразделения.
5. Информационные технологии: программные продукты, используемые в организации, их назначение и функциональные возможности, преимущества использования в организации.
6. Корпоративный сайт организации: адрес сайта, общая характеристика, назначение, структура.
7. Программное обеспечение для моделирования бизнес-процессов организации: функциональные возможности, структура, условия использования.

В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник практики должен быть удостоверен подписью руководителя практической подготовки.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет по ознакомительной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет по практике состоит из разделов тематического плана и индивидуального задания ознакомительной практики. При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате экскурсий по различным подразделениям (службам) организации. Кроме этого, необходимо использовать сведения и информацию из научно-технической, справочной и ознакомительной литературы.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, а также графический и иллюстративный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте отчета обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки.

Законченный отчет, подписанный студентом, сдается на проверку руководителю практической подготовки не позднее, чем за 2 дня до начала защиты практики. Руководитель дает в дневнике практики отзыв, характеризующий работу студента над отчетом, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении задания на практику.

4. Оценочные средства с указанием критериев и шкалы оценивания

4.1 Защита отчета

а) типовые вопросы при защите отчета по ознакомительной практике:

1. Какие исходные данные были положены в основу проведенного научного исследования?
2. Какова организационно-правовая форма исследуемой организации?
3. Опишите организационную структуру исследуемой организации. Какой ее тип?
4. Какова техническая архитектура исследуемой организации? Что входит в ее состав?
5. Какие информационные технологии используются в исследуемой организации и для чего?
6. Какие разделы есть в структуре сайта исследуемой организации? В чем преимущества и недостатки сайта?
7. Какое программное обеспечение можно использовать для моделирования бизнес-процессов организации? Каковы его функциональные возможности? В чем его преимущества и недостатки?

Структура и содержание отчета о практике – см. п.8.3.3

а). Оформление отчета о практике – см. п.8.3.4 а).

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Соответствие структуры и содержания отчета заданию на практику и требованиям к отчету по ознакомительной практике (полнота и глубина раскрытия всех необходимых разделов отчета, логика и научная грамотность изложения текста отчета)	20
2.	Качество оформления отчета о практике (соответствие оформления отчета требованиям ГОСТ) и дневника практики	5
3.	Качество доклада, презентации, ответов на вопросы.	15
	Итого:	40

4.2 Дневник практики

а) типовые задания:

Дневник практики должен быть оформлен в соответствии с утвержденной

формой дневника практики (Приложение А) и удостоверен подписью руководителя

практической подготовки и подписью ответственного лица от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

В дневнике практики должен быть отзыв руководителя практической подготовки, характеризующий работу студента над отчетом, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении задания на практику.

Задание на практику должно быть согласовано с руководителем практической подготовки и заполнено в дневнике практики в течение первого дня практики.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Полнота, качество и своевременность оформления задания на практику и дневника практики	10

4.3 Структура и содержание отчета о практике

Требования к отчету по ознакомительной практике:

1. Рекомендуемая структура отчета

- Титульный лист с подписями автора, руководителя практической подготовки и ответственного лица от профильной организации, заверенной печатью профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации);
- Содержание;
- Обозначения и сокращения;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Состав основной части отчета определяется студентом совместно с руководителем и зависит от специфики индивидуального задания на учебную практику.

2. Требования к содержанию структурных элементов отчета по ознакомительной практике

Введение должно содержать обоснование актуальности работы, определение объекта, предмета, цели и задач исследования, перечисление использованных методов исследования и описание структуры отчета.

Основная часть должна содержать разделы тематического плана и индивидуального задания ознакомительной практики. Основная часть может содержать 3 – 6 параграфов.

В списке использованных источников приводятся все проанализированные источники, включая научные и учебные материалы, электронные ресурсы, нормативные документы, использованные при подготовке отчета. На каждый источник в тексте отчета должна быть ссылка.

В заключении необходимо не только перечислить (констатировать) сделанную работу, но и описать основные полученные результаты, выводы и использованные технологии.

В приложениях приводятся данные, сведения и документы, дополняющие основной текст отчета, но не являющиеся критическими для понимания сути работы.

Примерный объем отчета по ознакомительной практике (без приложений) должен составлять не менее 15 страниц.

3. Рекомендуемое содержание разделов тематического плана ознакомительной практики (см. п.11):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Соответствие структуры и содержания отчета заданию на практику и требованиям к отчету по ознакомительной практике, в том числе:	35
2.	– полнота и глубина раскрытия всех необходимых разделов отчета	25
3.	– логика изложения текста отчета о практике	5
4.	– научная грамотность изложения текста отчета о практике	5

4.4 Оформление отчета о практике

Отчет представляется руководителю практической подготовки в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

Оформление отчета о практике выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Титульный лист отчета о практике оформляется по форме согласно Приложению 2.

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 производственной 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 посредине 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 X.

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 Times 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.

Критерий	Максимальный балл	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	

4.5 Поведение обучающегося в период прохождения практики

а) типовые задания:

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем

представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет по ознакомительной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Законченный отчет, подписанный студентом, сдается на проверку руководителю практической подготовки не позднее, чем за 2 дня до начала защиты практики.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

№ п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Активность и своевременность выполнения работы и представления отчетных документов руководителю практической подготовки	5

5. Итоговая аттестация по ознакомительной практике

Итоговая аттестация по практике является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по практике и складывается из оценок, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Критерий	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Посещение практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	<i>Оценка (баллы)</i>

Итоговая аттестация по практике оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения ознакомительной практики

а) литература:

1. Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473192>

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474195>

3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова.

— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475058>

Экономическая информатика : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Д. Романова [и др.] ; ответственный редактор Ю. Д. Романова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 495 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3770-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426110>

б) ресурсы сети «Интернет»:

Электронные ресурсы, имеющиеся в сети Интернет и способные оказать помощь в прохождении практики, определяются руководителем практики. В качестве таких ресурсов потенциально могут выступать:

- ресурсы, посвященные различным аспектам экономики, управления, информационных систем и технологий;
- ресурсы, содержащие научные материалы – статьи и другие публикации, по теме исследования.

Примерный перечень ресурсов сети «Интернет»:

1. Журнал «Эксперт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.expert.ru/>
2. Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (РБК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rbc.ru.
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
4. <https://www.tadviser.ru/>
5. Научный журнал «Информационные технологии» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://novtex.ru/IT/>
6. СПС Гарант [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
7. СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. TAdviser - Все об ИТ в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Федеральная служба государственной статистики, ФСГС [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
9. AnyLogic [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.anylogic.ru>
10. ARIS Express [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ariscommunity.com/arис-express>.
11. Bizagi Process Modeler [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bizagi.com/>
12. Business Studio [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://soware.ru/products/business-studio>.
13. ELMA BPM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elma-bpm.ru/product/bpm/>.
14. Intalio BPMS [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bpms.intalio.com/help.html>

Перечень предлагаемых тем для проведения теоретического исследования.

1. Анализ подходов к управлению бизнес-правилами и их интеграции в информационные системы.
2. Анализ существующих моделей цифровой зрелости компаний.
3. Бизнес-анализ в области информационной безопасности: взаимосвязь бизнес-требований и политик безопасности
4. Бизнес-моделирование для цифровых продуктов: анализ инструментов (Business Model Canvas, Lean Canvas) и их применение в ИТ-сфере.
5. Жизненный цикл ИТ-продукта: особенности управления на различных стадиях
6. Исследование бизнес-моделей, порожденных цифровизацией: платформенные бизнес-модели,
7. Концепция цифровых двойников бизнес-процессов и активов: потенциал и ограничения.
8. Методы выявления «узких мест» (bottlenecks) в бизнес-процессах
9. Методы генерации и приоритизации идей для новых цифровых продуктов или сервисов
10. Методы и инструменты анализа данных для поддержки принятия управленческих решений.
11. Модели организационной структуры ИТ-подразделений: функциональная, проектная, матричная, продуктовые команды. Сравнительный анализ преимуществ и недостатков.
12. Обзор рынка решений Business Intelligence: сравнительный анализ их возможностей.
13. Подходы к управлению ИТ-инновациями
14. Роль систем управления контентом и документами в цифровом офисе и автоматизации делопроизводства.
15. Тенденции на рынке ИТ-аутсорсинга и управление взаимоотношениями с поставщиками.
16. Тенденции развития облачных CRM-систем и их влияние на стратегию продаж и маркетинга.
17. Теоретические основы архитектуры предприятия
18. Теоретические основы реинжиниринга бизнес-процессов (BPR) и его связь с внедрением ERP-систем.
19. Управление знаниями в ИТ-среде: методы выявления, формализации и передачи экспертных знаний.
20. Управление изменениями в гибких методологиях: роль владельца продукта и скрам-мастера в управлении требованиями и ожиданиями стейкхолдеров.
21. Управление ИТ-аутсорсингом: стратегические решения, риски, модель управления распределенными командами.

22. Управление ИТ-рискаами как часть системы корпоративного управления рисками: методологии идентификации, анализа (качественный и количественный) и реагирования.
23. Управление ИТ-рискаами: теоретические основы, методологии идентификации и оценки рисков.
24. Управление ИТ-талантами: специфика мотивации, развития и удержания специалистов в условиях высокой конкуренции на рынке.
25. Управление организационными изменениями при внедрении информационных систем: модели ADKAR, Коттера, теория диффузии инноваций Роджерса.
26. Управленческие аспекты информационной безопасности: формирование политик ИБ, работа с человеческим фактором (социальная инженерия), управление инцидентами ИБ.
27. Формирование и управление ИТ-бюджетом: модели финансирования, методологии обоснования затрат.
28. Формирование цифровой культуры в организации как ключевой фактор успеха цифровой трансформации.
29. Этические и правовые аспекты работы с большими данными (Big Data) в бизнесе.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий

О Т Ч Е Т
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль Электронный бизнес

Курс _ Группа _____ Форма обучения _____

Место практики: _____

Сроки практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

Руководитель ознакомительной практики _____ / Запорожец Д.В. /
Подпись _____ *Фамилия И.О.*

Критерий	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Посещение практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	<i>Оценка (баллы)</i>

Ставрополь, 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль Электронный бизнес

Курс ____ Группа _____ Форма обучения _____

Место практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 2025г. по «__» _____ 2025г.

Руководитель ознакомительной практики _____ / Запорожец Д.В./
Подпись _____ Фамилия И.О.

Ставрополь, 2025г.

Согласовано:

Руководитель ознакомительной практики

« _____ » _____ 2025г.

Рабочий график (план) проведения ознакомительной практики

Студента _____
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль электронный бизнес

Курс _ Группа _____ Форма обучения _____

Место практики: _____

Сроки практики: с « » 2025г. по « »

N **N**

№ п/п	Содержание задания на практику (пример)	Дата выполнения
1.	Прохождение инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомление с основными видами деятельности организации.	
2.	Изучение миссии, цели, задач, стратегии. Изучение регламента организации.	
3.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии	
4.	Изучение нормативно-правовых документов, организационной структуры предприятия, данных о размерах предприятия и его специализации.	
5.	Знакомство с деятельностью структурных подразделений предприятия.	
6.	Оценка показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность и ее эффективность.	
7.	Изучение данных о составе основных, оборотных средств и трудовых ресурсов, эффективности их использования.	
8.	Ведение и оформление дневника практики.	
9.	Составление и оформление отчета по практике.	

Ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и устойчивого развития территории
Направление 38.03.05. Бизнес- информатика (профиль электронный бизнес)
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____
(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 2025 г. по «__» _____ 2025 г.

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

- 1.1 выявление факторов внешней и внутренней бизнес-среды, оказывающей влияние на выбор стратегии развития организации;
- 1.2 выявление основных инструментов анализа бизнес – среды организации;
- 1.3 исследование основных направлений стратегического развития организации;
- 1.4 анализ организационно - экономической деятельности ООО «ИНТЕР-КАФЕ».

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель ознакомительной практики

_____ / Запорожец Д.В./
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 2025г.
(подпись) _____