

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: бизнес информатики
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

уровень магистратура

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(шифр, наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль) подготовки Бизнес-аналитика
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполнение исследовательских задач по объектам профессиональной деятельности. Практика проводится по профилю профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием необходимых компетенций, сбор материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- Изучение целей, задач и перспектив развития предприятия, обобщение фактического материала о деятельности предприятий по организации производства, услуг и сервисов для населения.
- Проведение исследований и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
- Анализ инновации в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях на современном этапе.
- Получение профессиональных навыков по аналитической деятельности в области анализа и моделирования архитектуры предприятий, выбора методологии и инструментальных средств принятия управленческих решений, анализа потребностей заказчика в сфере ИКТ;
- Сбор и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.
- Формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика: преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана части, формируемой участниками образовательного процесса.

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений Организация обеспечения экономической безопасности и кибер безопасности в сфере финансов Разработка системы сбалансированных показателей в управлении эффективностью бизнеса. Интеллектуальные системы в управлении бизнесом

Результаты прохождения практики важны при дальнейшем процессе обучения в подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает: методы и принципы критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения УК-1.2 Умеет: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий, формулировать гипотезы УК-1.3 Владеет: методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения
	методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта УК-2.2. Умеет: разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2.3. Владеет: навыками управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности; разработки и реализации проекта; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы подбора эффективной команды; методы эффективного руководства коллективами УК-3.2. Умеет: вырабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту УК-3.3. Владеет: методами организации команды; навыками управления коллективом для достижения поставленной цели, разработки стратегии и планирования командной работы
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий УК-4.2. Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам УК-4.3 Владеет: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языке (-ах); передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основы и закономерности социального и межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач УК-5.2. Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия с учетом особенностей аудитории; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения
	взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей УК-5.3. Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; основы саморазвития, самореализации, самоорганизации, использования творческого потенциала в собственной деятельности УК-6.2. Умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов непрерывного образования
ПК-1 Способен организовать и провести исследование новых рынков	ПК-1.1 Знает технологии постановки задач по исследованию новых рынков ПК-1.2 Умеет оценивать бизнес-возможности организации, необходимые для проведения стратегических изменений в организации ПК-1.3 Владеет методикой трансляции результатов исследований руководителям линеек ИТ-продуктов для использования в задачах их развития
ПК-2 Способен осуществлять аналитическое обеспечение стратегии изменений организации	ПК-2.1 Знает технологии оценивания бизнес-возможности организации, необходимые для проведения стратегических изменений в организации ПК-2.2 Умеет обосновывать и применяет техники бизнес-анализа в зависимости от условий профессиональной задачи ПК-2.3 Владеет методикой применения информационных технологий в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
ПК-3 Способен проектировать и внедрять систему процессного управления организации, моделировать и проектировать процессную архитектуру предприятия	ПК-3.1 Знает технологии определения требований к процессной архитектуре организации, исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации ПК-3.2 Умеет разрабатывать, совершенствовать и внедрять систему процессного управления организации ПК-3.3 Владеет технологией анализа, разработки и совершенствования процессной архитектуры, исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации
ПК-4 Способен управлять работами системных аналитиков на всем жизненном цикле системы	ПК-4.1 Знает специфику работы системных аналитиков на всем жизненном цикле системы ПК-4.2 Умеет осуществлять контроль и координацию работ, выполняемых подчиненными системными аналитиками ПК-4.3 Владеет технологией организации работы подчиненных системных аналитиков на всем жизненном цикле системы
ПК-5 Способен управлять портфелем ИТ-продуктов	ПК-5.1 Знает технологи сбора информации о значениях метрик успешности ИТ-продукты, подходящие для включения в портфель ИТ-продуктов организации ПК-5.2 Умеет разрабатывать систему метрик успешности ИТ-продуктов портфеля и осуществлять контроль показателей успешности ИТ-продуктов портфеля ПК-5.3 Владеет методикой позиционирования, управления

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения
	свойствами и бюджетами ИТ-продуктов внутри портфеля

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость составляет:

12 зачетных единиц (432 академических часов).

Форма отчетности: зачет с оценкой.

4.2. Распределение объема практики на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов				
		Всего по учебному плану	Семестры			
			№1	№2	№3	№4
1	Контактная работа (всего)	4,2				4,2
2	Лекции (Л)					
3	Практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия					
4	Лабораторные работы (ЛР) / лабораторный практикум (ЛП)					
5	Иная контактная работа (ИКР)					
6	Консультация (Конс)	4				4
7	Зачет с оценкой (ЗО)	0,2				0,2
8	Экзамен (Э)					
9	Курсовая работа (проект) (КР/КП)					
10	Самостоятельная работа (всего):	427,8				427,8
11	ОБЩАЯ трудоемкость	Часы: 432				432
	дисциплины:	Зач. ед.: 12				12

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов					
		Всего по учебному плану	Семестры				
			№1	№2	№3	№4	№5
1	Контактная работа (всего)	8,2				4	4,2
2	Лекции (Л)						
3	Практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия						
4	Лабораторные работы (ЛР) / лабораторный практикум (ЛП)						
5	Иная контактная работа (ИКР)						
6	Консультация (Конс)	8				4	4
7	Зачет с оценкой (ЗО)	0,2					0,2
8	Экзамен (Э)						
9	Курсовая работа (проект) (КР/КП)						
10	Самостоятельная работа (всего):	423,8				140	283,8
11	ОБЩАЯ трудоемкость	Часы: 432				144	288

	дисциплины:	Зач. ед.:	12				4	8
--	-------------	-----------	----	--	--	--	---	---

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов					
		Всего по учебному плану	Семестры				
			№1	№2	№3	№4	№5
1	Контактная работа (всего)	4,2					4,2
2	Лекции (Л)						
3	Практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия						
4	Лабораторные работы (ЛР) / лабораторный практикум (ЛП)						
5	Иная контактная работа (ИКР)						
6	Консультация (Конс)	4					4
7	Зачет с оценкой (ЗО)	0,2					0,2
8	Экзамен (Э)						
9	Курсовая работа (проект) (КР/КП)						
10	Самостоятельная работа (всего):	427,8				144	283,8
11	ОБЩАЯ трудоемкость	Часы:	432			144	288
	дисциплины:	Зач. ед.:	12			4	8

4.3. Содержание практики

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем часов	СРС часов	Всего часов
	Подготовительный этап 1. Инструктаж по программе Учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) 2. Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	4	4,8	8,8
	Рабочий этап 1. Изучение базы практики (структурных подразделений, видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) 2. Выполнение индивидуального задания (выполнение ряда работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	0	408	408
	Отчетный этап 1. Подготовка отчета и презентации по практике 2. Промежуточная аттестация по практике	0,2	15	15,2
	Итого:			432

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем часов	СРС часов	Всего часов
	Подготовительный этап 1. Инструктаж по программе Учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) 2. Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	4	4,8	8,8
	Рабочий этап 3. Изучение базы практики (структурных подразделений, видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) 4. Выполнение индивидуального задания (выполнение ряда работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	4	404	408
	Отчетный этап 3. Подготовка отчета и презентации по практике 4. Промежуточная аттестация по практике	0,2	15	15,2
	Итого:	432		

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем часов	СРС часов	Всего часов
	Подготовительный этап 1. Инструктаж по программе Учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) 2. Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	4	4,8	8,8
	Рабочий этап 5. Изучение базы практики (структурных подразделений, видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) 6. Выполнение индивидуального задания (выполнение ряда работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	0	408	408
	Отчетный этап 5. Подготовка отчета и презентации по практике 6. Промежуточная аттестация по практике	0,2	15	15,2
	Итого:	432		

5. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики).

Содержательная часть. Организационно-правовая характеристика предприятия(базы практики) содержит: правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности).

Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит: характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа основных бизнес-процессов, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений.

Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета с оценкой

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ» -электронно-библиотечные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» — <http://biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru — <http://elibrary.ru/>

Образовательная платформа Юрайт — <https://urait.ru/>

ЭБС «IPRbooks» — <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» — <http://e.lanbook.com/>

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется в ПП
1.	Методология и методы научного исследования: учебник для вузов	В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558820	1-3
2.	Моделирование систем и процессов: учебник для вузов	В. Н. Волкова [и др.]; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Козлова.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7322-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511077	2,3
3	Жизненный цикл сложных систем в среде бизнес-инжиниринга	Н. И. Диденко, Д. Ф. Скрипнюк, И. И. Дементьев.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17999-6. — Текст:	2,3

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется в ПП
	Учебник для вузов		электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568747	
4	Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем: учебник для вузов	Ю. В. Куприянов, Е. А. Кутлунин	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08500-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564330	2,3
5	Управление операционной и стратегической эффективностью бизнеса: монография	В. М. Пурлик	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13341-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567005	2,3

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» — <http://biblioclub.ru/>
 Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru — <http://elibrary.ru/>
 Образовательная платформа Юрайт — <https://urait.ru/>
 ЭБС «IPRbooks» — <http://www.iprbookshop.ru>
 Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» — <http://e.lanbook.com/>
 Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
 Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования — <http://www.forecast.ru/>
 Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства — <http://nisse.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе организации договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание. Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Университета;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и

документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия(организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчет, который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчет заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчет прохождения практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику организации

Описание деятельности предприятия:

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем производственной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Требования к отчету по практике

Отчет по производственной практике выполняется с использованием разработанной университетом формы отчета-дневника (размещается на сайте университета в разделе «Практика»), предоставляемой университетом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм ± 10 мм). Общий объем отчета должен составлять 10–15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа -30 мм, правое -10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25–1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвертый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчет должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для прохождения практики студенту необходимо: персональный компьютер (ноутбук) с операционной системой, программное обеспечение: Microsoft Office (Word, Power Point).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- Электронные библиотечные системы (ЭБС) открытого доступа;
- ЭБС IPRbooks;
- Информационно-библиографический фонд АНО ВО УМЦ.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Материально-техническое обеспечение организации (базы практики) в рамках задачи, поставленной студенту

Персональные компьютеры с возможностью выхода в сеть Интернет;

Компьютерное оборудование, с подключением к системе телекоммуникаций;

Библиотека УМЦ (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.