АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и информационной безопасности
_____ Т.А. Сафина
Протокол заседания Совета факультета
№ ___ от «20» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль: Электронный бизнес

Форма обучения:

очная, заочная

Программа прикладного бакалавриата

Йошкар-Ола, 2018

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика студентов АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» является составной частью основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Основная цель производственной практики – формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний на основе анализа конкретного предприятия и приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по обеспечению жизненного цикла информационных систем, стратегического планирования развития ИС и ИКТ управления предприятием, позиционирования предприятия на глобальном рынке и работе с клиентами.

Основными задачами практики являются:

- развитие организаторских, аналитических способностей, навыков самоорганизации и самоконтроля;
- ознакомление со всеми сферами деятельности предприятия;
- изучение вопросов, связанных с использованием средств ИКТ в деятельности предприятия, управлением жизненным циклом корпоративных информационных систем;
- анализ состояния и разработка предложений по совершенствованию информационного обеспечения отдельного направления деятельности в рамках основных видов деятельности предприятия с использованием инноваций;
- анализ позиционирования предприятия на рынке и повышение его конкурентоспособности с использованием инноваций;
- формирование и развитие у студентов, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

В процессе прохождения практики студенты овладевают умениями и навыками бизнес-аналитики, управленческой деятельности и знакомятся с профессиональной деятельностью в сфере электронного бизнеса.

2. Общая характеристика производственной практики

Производственная практика входит в раздел «Б2.П. Производственная практика» учебного плана образовательной программы направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

В соответствии с учебным планом производственная практика студентов очной формы обучения проводится на 3 курсе в 6 семестре. заочной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Продолжительность практики составляет 4 недели. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Прохождение практики возможно после изучения таких дисциплин, как «Архитектура предприятия», «Управление ИТ - сервисом и контентом», «Электронный бизнес», «Рынки ИКТ и организация продаж», «Управление ИТ-проектами», «ИТ-инфраструктура предприятия», «Моделирование бизнес-процессов».

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров о практической подготовке с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Местом прохождения производственной практики могут служить коммерческие и некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности, а также научно-производственные организации.

Производственная практика также может проходить в структурных подразделениях МОСИ: лаборатории информационных технологий планирования и управления бизнес-процессами, лаборатория сетей и систем передачи информации.

Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению подготовки, могут проходить производственную практику по месту их работы.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от организации (института):

– проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов, проводит инструктаж по технике безопасности;

– оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

– ведет учет выхода студентов на практику;

– проводит текущую и промежуточную аттестацию по практике;

– оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;

– проверяет отчетную документацию;

– изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

– знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;

– проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

– осуществляет текущий контроль за практикой студентов;

– подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практика;

– составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

– передать по месту организации практики договор и направление;

– прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;

– соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

– составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем практики;

– в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;

– собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

– подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончанию трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики

Процесс освоения производственной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки.

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	**Планируемые результаты освоения**
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	**Знать:** базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах, культуру речи, нормы делового языка; **Уметь:** осуществлять коммуникации на русском языке в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения, **Владеть:** навыками устной и письменной коммуникации с коллегами, партнёрами на русском языке. навыками логически верно, аргументировано и ясно построения устной и письменной речи в сфере профессиональной деятельности на русском языке;
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	**Знать:** современные технические и программные средства и их возможности для решения задач профессиональной деятельности; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **Владеть:** применения основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации с помощью компьютеров и компьютерных средств;

проведение анализа архитектуры предприятия (ПК-1)	Знать: концептуальные основы архитектуры предприятия; основные принципы и методики описания и разработки архитектуры предприятия Уметь: Проводить анализ архитектуры предприятия Владеть: навыками разработки и анализа архитектуры предприятия
проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (ПК-2)	Знать: основные составляющие и особенности сферы ИКТ; особенности проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; технологии и методы первичных маркетинговых исследований; методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирования требований к ИС; основные принципы, правила и методы проведения исследований и анализа рынка информационных систем и коммуникативных технологий. Уметь: анализировать состояние ИКТ на предприятии; проводить анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; Владеть: навыками проведения исследований ИКТ на предприятии
проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях (ПК-4)	Знать: понятие технологии оперативно-аналитической обработки данных Уметь: выделять составные части OLAP-системы Владеть: навыками выполнения многомерного анализа
проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5)	Знать: основные ИС и ИКТ управления бизнесом Уметь: использовать различные методы и средства создания архитектур; разрабатывать проекты профессиональной деятельности использованием методик архитектуры предприятия Владеть: навыками применения принципов архитектурного планирования в профессиональной деятельности

организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-9)	Знать: понятие угроз безопасности; способы классификации угроз информационной безопасности; технологические возможности злоумышленников по преодолению систем защиты информации; характеристики и механизмы реализации типовых удаленных атак; Уметь: проектировать и использовать средства идентификации и аутентификации пользователей; использовать криптографические методы защиты информации для обеспечения безопасности как локальных, так и распределенных систем; использовать алгоритмы генерации, хранения и распределения ключей; обеспечивать комплексную защиту информации. Владеть: идеологией произвольного управления доступом, принудительного управления доступом, ролевого управления доступом; технологиями электронной цифровой подписи, инструментами обеспечения безопасной работы в сети Интернет; навыками антивирусной борьбы и использования антивирусного ПО.
умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (ПК-10)	Знать: основные способы формирования цепочек добавления потребительской стоимости в киберпространстве; основные технологии реализации B2B-платформ. Уметь: выделять компоненты бизнес-решения в сфере электронного бизнеса; классифицировать электронные предприятия. Владеть: навыками выделения различных видов платформ электронной коммерции.
умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК-14)	Знать: основные стандарты управления проектами, методики планирования и организации проектной деятельности на их основе. Уметь: формулировать задачи и функции деятельности проектной группы. Владеть: навыками планирования проектной деятельности и ее организации на основе стандартов управления проектами.

умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16)	Знать: основы технической поддержки и опорных технологий электронного бизнеса; объектно-ориентированные приемы информационного моделирования; основы создания ПО на языке высокого уровня Уметь: определять потребности электронного бизнеса в сетевых сервисах; интегрировать информационные структуры предприятия с информационным сервером; дорабатывать существующие и разрабатывать собственные компоненты; выбирать инструментальные средства и технологии разработки для ПО; использовать объектный подход в проектировании ИС Владеть: навыками работы с готовыми компонентами; навыками создания собственных компонентов; технологиями и инструментами создания электронных магазинов; компоновки информационных систем в электронном бизнесе на базе стандартных интерфейсов;
умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)	Знать: методику и способы подготовки научно-технических отчетов, презентаций, научных публикаций. Уметь: осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации. Владеть: навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях

4. Структура и содержание производственной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап

До начала практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с целями, задачами и содержанием производственной практики. Руководитель практики от института проводит инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап

Основной этап заключается в прохождении практики в профильной организации, соответствующей распределению. Студент-практикант совместно с руководителем определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики, осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; изучает профильную организацию и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовые акты и локальную документацию, выполняет задания практики:

1. Провести анализ архитектуры предприятия

Провести анализ архитектуры предприятия и предоставить следующую информацию: описание выпускаемой продукции (или вида оказываемых услуг); масштабы (объемы) производства, особенности технологии, производственную, организационную структуру управления и информационную структуру. При характеристике производственной и организационной структуры управления необходимо показать состав тех подразделений, которые участвуют в характеризуемом виде деятельности. Следует отразить место данного предприятия в рыночной среде, показав его взаимодействие с контрагентами (партнерами) и отношения с конкурентами.

2. Провести анализ и оценку применяемых информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом

Опишите применяемые информационные системы и ИКТ в управлении предприятием, используя план. Постарайтесь наиболее полно раскрыть каждый пункт плана.

1. Организация и функции сервисно-ориентированной ИТ - службы предприятия.
2. Логическая структура ECM (системы управления корпоративным информационными ресурсами).
3. Система ввода документов (Capture).
4. Система управления (Management).
5. Система хранения (Store).
6. Система сохранения (Preserve).
7. Система доставки или распространения (Deliver).
8. Используемые наборы инструментов для управления корпоративным контентом.
9. Применение Web-интеграции в ECM.
10. Управление контентом и данными Web-сайта.

3. Подготовить и представить отчет руководству по использованию современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия

Опираясь на результаты задания 2, рассмотреть возможность внедрения и применения современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия, обозначить причины (с экономической, технической и пр. точек зрения), оправдывающие необходимость их внедрения.

4. Проанализировать интернет-ресурсы предприятия в сфере предлагаемых услуг.

Проанализировать интернет-ресурсы предприятия в сфере предлагаемых услуг и заполнить следующую таблицу.

Информация о предприятии	**Полученные данные**
УТП предприятия	Назовите, в чем заключается уникальность

	торгового предложения предприятия.
Позиционирование предприятия	Укажите особенности позиционирования предприятия на рынке. Рассмотрите, как предприятие рекламирует себя.
Стратегия и тактика работы с потенциальными клиентами	Опишите клиентов предприятия. Проанализируйте источники новых клиентов. Рассмотрите технику работы с клиентами.
Формирование интереса к своему предложению	Рассмотрите, проанализируйте и опишите, как предприятие формирует интерес к своему предложению.
Холодные контакты	Опишите, каким образом использует предприятие холодные контакты.
Предпродажные переговоры	Опишите, кто и каким образом ведет предпродажные переговоры. Рассмотрите технологию проведения переговоров с потенциальными клиентами. Назовите основные вопросы, решаемые во время переговоров.
Работа с возражениями (убеждение)	Опишите, кто и каким образом работает с возражениями. Опишите технологию работы с претензиями.
Совершение продажи	Опишите процесс продажи.
Анализ результатов	Проведите анализ результатов продаж на предприятии: 1) посещение; 2) заявки на прайс-лист; 3) покупки. Рассмотрите, кто и когда проводит данный анализ.
Послепродажное сопровождение и новые продажи на сайте.	Рассмотрите, каким образом устроено на предприятии послепродажное сопровождение клиента. Опишите его алгоритм.

5. Провести анализ инноваций в сферах деятельности предприятия и представить рекомендации руководству по внедрению инноваций

Опираясь на результаты задания 4, рассмотреть возможность внедрения и применения инноваций на предприятии и заполнить следующую таблицу.

Информация о предприятии	**Инновация**
УТП предприятия	Рассмотрите направления совершенствования торгового предложения предприятия.
Позиционирование предприятия	Рассмотрите варианты улучшения позиционирования предприятия на рынке. Предложите свои варианты эффективной рекламной компании. Если целевая аудитория предприятия выбрана не верно, то предложите новую.
Стратегия и тактика работы с потенциальными клиентами	Проанализируйте каналы привлечения клиентов, рассмотрите, задействованы ли

	они в должном объеме. Предложите варианты по привлечению большего количества клиентов.
Формирование интереса к своему предложению	Рассчитайте безошибочность формирования интереса к предложению. Предложите способы более эффективного формирования интереса к предложению.
Холодные контакты	Предложите варианты получения большей отдачи от холодных контактов.
Предпродажные переговоры	Рассмотрите и назовите техники для повышения эффективности переговоров. Если необходимо, то предложите методы проведения предпродажных переговоров для улучшения результатов.
Работа с возражениями (убеждение)	Рассмотрите и назовите техники для более эффективной работы с возражениями.
Совершение продажи	Предложите изменения в процессе продажи (совершения сделки).
Анализ результатов	Назовите последовательность проведения анализа результатов. Добавьте необходимые параметры, если это необходимо.
Послепродажное сопровождение и новые продажи	Назовите технологии, методы и средства повышения лояльности клиентов к компании. Предложите новые маркетинговые идеи с целью повторного обращения клиента в компанию.

6. Предложить проект деятельности предприятия в глобальной сети Интернет

На основе анализа инноваций в сферах деятельности предприятия (задание 5) и анализа современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (задание 3) подготовить проект модернизации предприятия, включающий обоснование (с экономической, технической и пр. точек зрения) необходимости таких изменений. Проект должен включать следующие части:

- план-график или дорожная карта модернизации, дающее представление о виде и уровне модернизации (производство, цех, участок, тип оборудования, часть, бюджет, срок, ответственный);
- техническое задание;
- бюджет модернизации;
- прогноз финансовых возможностей предприятия;
- примерная рабочая группа по проекту;
- регламент, показатели оценки вклада каждого участника, а также порядок, сроки и формы отчетности рабочей группы.

3. Завершающий этап

После завершения практики студент обязан предоставить руководителю практики от института для защиты отчета по практике: а) характеристику с места практики с подписью и печатью; б) отчет о прохождении практики; в) дневник практики.
Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты исследований с последующими выводами.

Этапы практики

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
Подготовительный	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОК-5, ОПК-1
Основной	Провести анализ ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-1, ПК-5
	Провести анализ и оценку применяемых информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом; Представить отчет руководству по использованию современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-2, ПК-5, ПК-19
	Провести анализ инноваций в сферах деятельности предприятия и представить рекомендации руководству	ПК-4, ПК-19
	Проанализировать интернет ресурсы предприятия в сфере предлагаемых услуг	ПК-1,ПК-16
	Предложить проект деятельности предприятия в глобальной сети Интернет	ПК-10, ПК-14, ПК-16
Завершающий	Подготовка отчета по практике; защита отчета по практике.	ОК-5, ОПК-1

5. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, правильность сделанных выводов, а также документы, составленные во время прохождения практики.

Студент обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

– титульного листа;

– содержания;

– введения (указываются цель, задачи, краткая характеристика места прохождения практики и сроки ее проведения, выполненная студентом работа);

– практической части (включает в себя выполненные задания в полном объеме);

– заключения (приводятся выводы и общие впечатления студента от практики);

– списка литературы;

– приложения;

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные задания, предусмотренные программой практики. Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся.

Объем отчета (без приложений) должен составлять не более 20 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

Студенты, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

На процедуре аттестации могут присутствовать представители и руководители от профильных организаций.

Фонд оценочных средств по производственной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

– текущий контроль;

– промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

В ходе промежуточной аттестации студент должен продемонстрировать умения анализировать действия и решения, отвечать на вопросы.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации студентов

1. Какое место в структуре организации и учреждения занимает структурное подразделение, в котором проходили производственную практику?
2. Назовите должностные обязанности сотрудников организации (учреждения, органов государственной власти)?
3. Охарактеризуйте организационную структуру управления организацией.
4. Перечислите основные виды деятельности организации. Подлежат ли они обязательному лицензированию?
5. Какова организационно-правовая форма организации. В чем ее особенности согласно законодательства?
6. Какие органы руководят деятельностью организации согласно Устава? Каков порядок их формирования?
7. Какими положениями, инструкциями и методическими документами руководствуется структурное подразделение, в котором Вы проходили практику?
8. Охарактеризуйте систему документооборота в организации.
9. Какие инноваций в сферах деятельности предприятия вы рекомендовали применить руководству?
10. Какова роль интернет-ресурса предприятия?

Критерии оценивания

Уровень сформированности компетенций	Формулировка требований к степени сформированности компетенции	Оценка
высокий	В полной мере продемонстрированы умения и навыки: применения экономических знаний в решении профессиональных задач; проведения библиографической и информационно-поисковой работы, использования ее результатов при решении профессиональных задач; сбора, обработки и систематизации исходных данных; проведения анализа данных для решения профессиональных задач; проведения анализа архитектуры предприятия в рамках различных моделей описания архитектуры предприятия; работы с информационными ресурсами; анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; выбора необходимых и наиболее эффективных для	отлично

	предприятия объектов рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; рационального построения ИТ–инфраструктуры предприятий; создания и использования информационных сервисов (контент -сервисов); составления научно-технических отчетов, презентаций по результатам выполненных исследований в области ИС и ИКТ.	
продвинутый	В достаточной мере продемонстрированы умения и навыки: применения экономических знаний в решении профессиональных задач; работы с информационными потоками с использованием программного обеспечения, необходимого для решения профессиональных задач; применения современных методов и средств защиты, необходимых для сохранения конфиденциальности информации; сбора, обработки и анализа данных в соответствии с поставленными задачами профессиональной деятельности; формирования исходной базы данных для решения профессиональных задач; представления результатов исследования с применением таблиц и графиков; анализа различных моделей архитектуры предприятия; проведения анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; применения на практике методов внедрения, адаптации и способов сопровождения и обслуживания ИС и ИКТ-решений; проведения аудита ИТ-инфраструктуры предприятия; проведения анализа предметной области, выявления информационных потребностей и разработки требований к ИС; изучение деятельности и особенностей построения ИТ-инфраструктуры предприятий; анализа эффективности различных инструментов интернет -маркетинга; составления научно-технических отчетов, разработки презентаций	хорошо
базовый	В недостаточной мере продемонстрированы знания и умения: применять экономические знания в решении профессиональных задач; знания основ информационной и библиографической культуры и требования информационной безопасности; знания форм представления результатов обработки данных; знания концептуальных основ архитектуры предприятия; особенностей проведения исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; основных методов и способов обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий; элементов и особенностей ИТ-инфраструктуры предприятия; процессов создания и использования информационных сервисов; теоретических основ	удовлетворительно

	интернет – маркетинга; основ web-технологий; современных требований к оформлению документации по ИС и ИКТ.	
компетенции не сформированы	Не продемонстрированы знания, умения и навыки по формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: применения экономических знаний в решении профессиональных задач; проведения библиографической и информационно-поисковой работы, использования ее результатов при решении профессиональных задач; сбора, обработки и систематизации исходных данных; проведения анализа данных для решения профессиональных задач; проведения анализа архитектуры предприятия в рамках различных моделей описания архитектуры предприятия; работы с информационными ресурсами; анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; выбора необходимых и наиболее эффективных для предприятия объектов рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; рационального построения ИТ–инфраструктуры предприятий; создания и использования информационных сервисов (контент -сервисов); составления научно-технических отчетов, презентаций по результатам выполненных исследований в области ИС и ИКТ.	неудовлетворительно

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Студентам выдается перечень литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (института) или профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Основная литература

1. Аверченков В. И.. Аудит информационной безопасности: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Москва: Флинта, 2016. - 269с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93245

2. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01812-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751

3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135

4. Данилин А. В., Слюсаренко А. И.. ИТ-стратегия [Электронный ресурс] / Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428980

5. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии : учебник / И.А. Дубровин. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 432 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02658-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878

6. Информационные системы и технологии управления: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 591с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115159

7. Исакова А. И.. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск:ТУСУР,2016. -239с. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480809

8. Кобелев О. А.. Электронная коммерция: учебное пособие [Электронный ресурс] / Москва: Дашков и Ко, 2015. - 684с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=112231

9. Крахоткина, Е.В. Системы электронной коммерции и технологии их проектирования : учебное пособие / Е.В. Крахоткина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459069

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

11. Мишин, В.В. Технологии Internet-коммерции : учебное пособие / В.В. Мишин, К.В. Мартиросян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 102 с. : ил. - Библиогр.: с. 95-97. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457460

12. Нам С. Э.. Основы электронного бизнеса: практикум [Электронный ресурс] / Йошкар-Ола:ПГТУ,2017. -52с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=483705

Дополнительная литература

1. Иванова, В.В. Основы бизнес-информатики: учебник / В.В. Иванова, Т.А. Лёзина, А.А. Салтан ; Санкт-Петербургский государственный университет ; под ред. В.В. Ивановой. - Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2014. - 244 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05538-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458093

2. Олейник, А.И. ИТ-инфраструктура / А.И. Олейник. - Москва : Издательский дом Государственного университета Высшей школы экономики, 2012. - 136 с. - ISBN 978-5-7598-0958-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136798

Информационные технологии, программное обеспечение, информационные справочные системы, профессиональные базы данных:

1. Сайт министерства финансов Российской Федерации - http://www.minfin.ru/
2. Сайт Правительства Российской Федерации - http://government.ru/
3. Альянс разработчиков программного обеспечения - http://www.silicontaiga.ru/
4. Интернет-издание о высоких технологиях - http://www.cnews.ru/.
5. Государство. Бизнес. ИТ. - http://www.tadviser.ru/
6. Портал о ERP-системах и комплексной автоматизации - http://www.erp-online.ru/
7. Журнал «Бизнес-информатика » - https://bijournal.hse.ru/
8. Microsoft Office (Word, Exel, Access)
9. Архиватор 7-zip (GNU LGPL),
10. Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО).
11. Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

7. Материально-техническое обеспечение производственной практики

АНО ВО МОСИ для организации производственной практики располагает необходимой материально-технической базой:

1. Собственная библиотека с 15 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (http://www.biblioclub.ru/); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

2. Специализированные учебные и научные лаборатории, укомплектованные оборудованием и программным обеспечением:

лаборатория информационных технологий планирования и управления бизнес-процессами:

1. Персональные компьютеры – 15 шт.
2. Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая.
3. Программный комплекс Компьютерная деловая игра БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1.
4. Windows Professional 7.
5. Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month Academic Edition Enterprise Per User.
6. Мираполис.
7. СПС ГАРАНТ.
8. СПС КонсультантПлюс.
9. Офисный пакет LibreOffice.
10. Архиватор 7-zip.
11. Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL Academic Edition.
12. Adobe Acrobat Reader DC.
13. Adobe Flash Player.

лаборатория сетей и систем передачи информации с оборудованием:

1. Персональные компьютеры – 15 шт.
2. Cisco Catalist 2960.
3. Cisco Catalist 3560.
4. Cisco 2811.
5. Cisco 2800.
6. Стенды сетей передачи информации с коммутацией пакетов и коммутацией каналов, структурированной кабельной системой, стойками с телекоммуникационным оборудованием.
7. Стабилизатор напряжения.
8. Кондиционер.
9. Эмулятор (эмуляторы) активного сетевого оборудования.
10. Специализированное программное обеспечение для настройки телекоммуникационного оборудования.
11. Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User.
12. Мираполис.
13. СПС ГАРАНТ.
14. СПС КонсультантПлюс.
15. Офисный пакет LibreOffice.
16. Архиватор 7-zip.
17. Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL AcademicEdition.
18. Adobe Acrobat Reader DC.
19. Adobe Flash Player.
20. Windows Professional 10.
21. Kaspersky Total Security.

Профильные организации предоставляют студентам возможность

прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

Приложение 1

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____

(Ф.И.О. студента полностью)

студента _____ курса направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль "Электронный бизнес") АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт".

_____ проходил (а) производственную практику

(Ф.И.О. студента)

в _____

(наименование организации)

в должности _____, в период с _____ по _____ 20 ___ г.

За данный период выполнял(а):_____

_____.

(основные виды работы)

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)

_____

_____

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: "Студент составил аналитические таблицы…; составил коммерческое предложение…; принял участие в организации работ по…" и так далее).

_____

_____

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил(а) следующие профессионально значимые качества:
- дисциплинированность, пунктуальность
- способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
- умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику
- коммуникативная грамотность
- навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
- быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу
- трудолюбие
- открытость, целеустремленность
- порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

_____

_____

Программа производственной практики выполнена в полном объёме.

Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

_____	_____	_____
(должность руководителя практики от организации)	(подпись)	(Ф.И.О. руководителя практики)

"____"_____20___г. М.П.

Приложение 2

"УТВЕРЖДАЮ"
Зав. кафедрой экономики и менеджмента
_____ А.Н. Петрова

План-график прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Провести анализ архитектуры предприятия	
2	Провести анализ и оценку применяемых информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом	
3	Подготовить и представить отчет руководству по использованию современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	
4	Проанализировать интернет-ресурсы предприятия в сфере предлагаемых услуг.	
5	Провести анализ инноваций в сферах деятельности предприятия и представить рекомендации руководству по внедрению инноваций	
6	Предложить проект деятельности предприятия в глобальной сети Интернет	
7	Провести анализ архитектуры предприятия	

Руководитель практики от института _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по производственной практике

АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

Кафедра экономики и менеджмента

Направление 38.03.05 Бизнес-информатика
(профиль "Электронный бизнес")

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В ООО "МЕСТО ПРАКТИКИ"

Выполнила
студентка группы Э(ФК)-3 зоу
Учащийся Иван Игоревич

_____

Руководитель практики от организации:
начальник финансового отдела
Главный Валерий Валерьевич

_____

М.П.

Руководитель практики от института:
К.пед.н, доцент,
Кондратенко Илья Борисович

_____

Йошкар-Ола
2016

Приложение 4

Образец оформления содержания отчета по производственной практике и примерная структура отчета

ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА <ОРГАНИЗАЦИИ>
   1.1. Общие сведения об организации (предприятии)
   1.2. Организационная структура управления <наименование организации>
   1.3. Анализ архитектуры предприятия
2. АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРИМЕНЯЕМЫХ <ОРГАНИЗАЦИИ>
   2.1 Анализ и оценка применяемых информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом
   2.2 Анализ интернет-ресурса предприятия в сфере предлагаемых услуг.
   2.3 Анализ инноваций в сферах деятельности предприятия
3. РЕККОМЕНДАЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОВЕДЕННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ <ОРГАНИЗАЦИИ>
   3.1. Рекомендации руководству по внедрению инноваций
   3.2. Проект деятельности предприятия в глобальной сети Интернет
   3.3. Отчет руководству по использованию современных средств ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 5

Оформление списка использованной литературы по ГОСТ 7.1-2003

Последовательность источников использованной информации в списке:

1) законодательство Российской Федерации;
2) региональные законы и местные подзаконные акты;
3) монографии, научные издания;
4) периодическая печать (журналы, газеты);
5) книги, учебники, пособия, рекомендации, статистические сборники;
6) зарубежные непереводные издания (на языке оригинала);
7) электронные ресурсы.

Источники сортируются в алфавитном порядке отдельно внутри каждого раздела.

Законодательные акты: (← данная надпись в списке источников не делается)

1) Конституция Российской Федерации: официальный текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: [федеральный закон: принят Государственной Думой 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 1 января 2007 г.]. – Санкт-Петербург: Приор, 2001. – 841 с.

Статьи в журналах, газетах: (← данная надпись в списке источников не делается)

3) Коробейников, М.А. Инвестиции – основной фактор долгосрочного инвестирования // Экономист. – 2001. – № 5. – С. 27-33.

Книги одного автора: (← данная надпись в списке источников не делается)

4) Нешитой, А.С. Финансы: Учебник. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. – 512 с.

5) Финансы: Учебник / Под ред. проф. В.В. Ковалёва. – Москва: ООО "ТК Велби", 2003. – 512 с.

Книги двух и более авторов: (← данная надпись в списке источников не делается)

6) Боровиков, В.П. Прогнозирование в системе Statistica в среде Windows: Учебное пособие / В.П. Боровиков, Г.И. Ивченко. – Москва: Финансы и статистика, 2000. – 384 с.

7) Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркина. – Москва: Финансы и статистика, 2007. – 500 с.

Электронные ресурсы: (← данная надпись в списке источников не делается)

8) Официальный сайт Правительства РФ – www.gov.ru.

Электронный ресурс не должен быть оформлен как гиперссылка, т.е. голубым цветом и с подчёркиванием (должен оформляться так, как показано в образце).

Приложение 6

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Требования к оформлению отчета по практике:

– размер бумаги стандартного формата А4 (21 х 29,7 см);

– поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см;

– ориентация: книжная;

– шрифт для всех элементов: Times New Roman;

– кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, рисунках, сносках, нумерации страниц;

– междустрочный интервал: полуторный (1,5) в основном тексте, одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках;

– форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине";

– цвет шрифта: черный;

– размер абзацного отступа в основном тексте: 1,25 см;

– расстановка переносов слов не допускается;

– по тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания, которое является 2-ой страницей (на титульном листе номер страницы не проставляется). Далее последовательно нумеруются введение, главы (разделы), заключение, список использованной литературы и титульный лист приложений (на самих приложениях номера страниц не проставляются). Номер страницы располагается в центре нижней части листа, кегль: 12 пт.

Заголовок отражает название главы (раздела), а подзаголовок – параграфа главы (раздела). Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) и после его номера не ставится. После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок, так же, как и основной

текст работы, не имеет переносов слов. Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Образец оформления заголовка с подзаголовков:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие, сущность и классификация активов

Текст работы…

Требования к оформлению таблиц:

– нумерация таблиц двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер таблицы в главе;

– в конце номера таблицы точка не ставится;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Таблица 1.1" и т.д.;

– кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются;

– название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;

– в конце названия таблицы точка не ставится;

– нумерация столбцов таблицы не производится;

– названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;

– названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки;

– данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должно соблюдаться единообразие;

– после таблицы перед последующим текстом – 1 пустая строка;

– в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "… расчеты представлены в таблице 2";

– в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "… предприятие получило прибыль (см. таблицу 3)";

– при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" (заголовки столбцов) печатается на новой странице, над ней вместо названия таблицы размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;

– при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц:

предшествующий текст…

Таблица 2.8 – Основные показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Значения показателя по годам		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Коэффициент автономии	0,03	0,04	0,05
Коэффициент финансового левериджа	33,32	24,64	18,84
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,02	0,03	0,05
Индекс постоянного актива	0,21	0,11	0,06

Последующий текст…

Образец оформления переноса таблиц:

предшествующий текст…

Таблица 2.5 – Анализ структуры имущества (активов) ОАО "Ростелеком"

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Внеоборотные активы всего, в том числе:	1 243 760	92,30	1 401 523	92,80	1 381 534	91,98
- основные средства	1 158 537	85,98	1 325 474	87,77	1 322 176	88,03
- прочие внеоборотные активы	47 784	3,55	31 686	2,10	22 663	1,51

==разрыв страницы==

Продолжение таблицы 2.5

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Оборотные активы всего, в том числе:	103 735	7,70	108 716	7,20	120 505	8,02
- запасы	33 029	2,45	17 804	1,18	19 435	1,29
- дебиторская задолженность	67 341	5,00	84 729	5,61	97 132	6,47
- денежные средства	3 348	0,25	6 115	0,40	3 146	0,21
ИТОГО активов	1 347 495	100,00	1 510 239	100,00	1 502 039	100,00

Последующий текст…

Требования к оформлению рисунков:

– нумерация рисунков двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер рисунка в главе;

– в конце номера рисунка точка не ставится;

– рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Рисунок 1.1" и т.д.;

– кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются;

– название рисунка помещается под рисунком, выравнивание (как и у самого рисунка) – по центру без абзацного отступа;

– в конце названия рисунка точка не ставится;

– в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "… показано на рисунке 2";

– в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "… отчетливо видна зависимость (см. рисунок 3)";

– после названия рисунка перед последующим текстом – 1 пустая строка;

– рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления рисунков:

предшествующий текст…

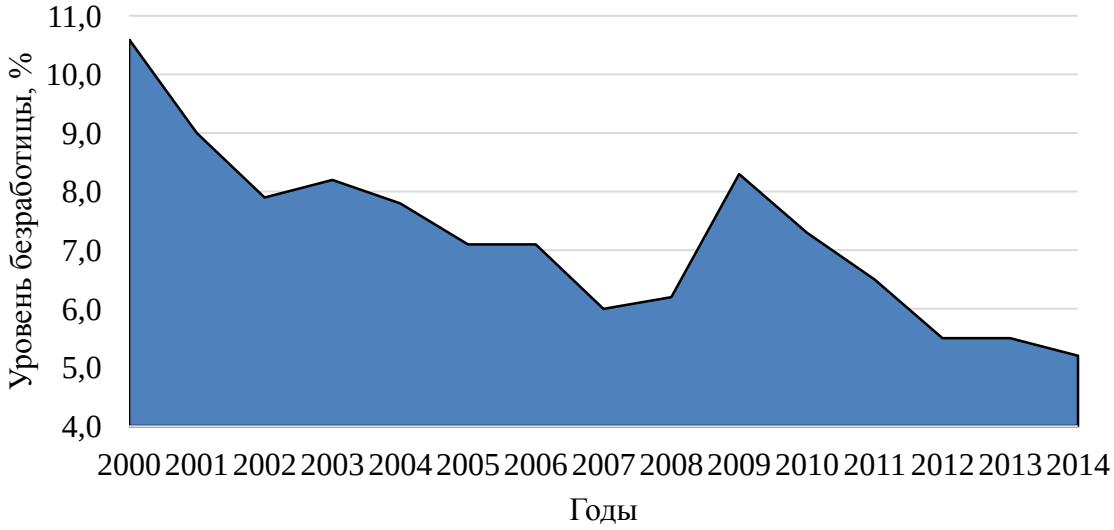

Рисунок 2.3 – Динамика уровня безработицы в России в 2000-2014 гг.

Последующий текст…

Требования к оформлению формул:

– нумерация формул двойная: сначала ставится номер главы, затем, через точку – номер формулы в главе;

– выравнивание формул – по левому краю без абзаца, номера формулы – по правому краю;

– каждая формула – на отдельной строке;

– номер формулы должен находится на одной строке с самой формулой;

– набираются формулы с помощью редактора формул с сохранением требований к шрифту в работе (в формулах допустим курсив).

Образец оформления формул:

… использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \quad (1.3),$$

где σ_y – среднеквадратическое отклонение;

n – количество измерений.

Последующий текст…

Требования к оформлению ссылок:

– при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ обязательно даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

– ссылки на автора и источник помечаются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы и страниц через запятую, или с указанием нескольких номеров источников через запятую, например: "… как утверждают специалисты [26, с. 214], …" или "… авторами дается множество определений [3, 8, 12, 13, 15], которые отличаются …";

– если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация,

расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

Оформление списка использованной литературы осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Требования к оформлению приложений:

Приложения не являются составляющей основной части отчета по практике и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЯ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание отчета по практике. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

Название объекта приложения (рисунка, таблицы, схемы и т.д.) помещается на верхней строке листа (без учета строки нумерации приложений) с выравниванием по центру. При этом не используются слова "Рисунок", "Таблица" и т.д., и не проставляется никакой дополнительной нумерации.

В отчете по практике должны содержаться ссылки на все приложения, имеющиеся в работе. Приложения размещаются в порядке, соответствующему их первому упоминанию в тексте работы.