

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор Саратовского государственного университета

Дата подписания: 30.06.2026 11:22:39

Уникальный электронный ключ:

528682d73367456207f01f0ba2172f735a12



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики,  
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»**

## **Методические указания по ознакомительной практике**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Направление подготовки                      | <b>38.04.05 Бизнес-информатика</b> |
| Профиль подготовки                          | <b>Управление бизнес-анализом</b>  |
| Квалификация<br>(степень) выпускника        | <b>Магистр</b>                     |
| Нормативный срок<br>обучения                | <b>2 года</b>                      |
| Форма обучения                              | <b>Очная</b>                       |
| Общая трудоемкость практики,<br>ЗЕТ         | <b>3</b>                           |
| Количество недель,<br>отводимых на практику | <b>2</b>                           |
| Форма итогового<br>контроля                 | <b>Зачет</b>                       |

**Саратов 2024**

**Методические указания по ознакомительной практике** для направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика/ Сост.: О.В. Власова // ФГБОУ ВО «Вавиловский университет». – Саратов, 2024. – 22 с.

**Методические указания по ознакомительной практике** предназначены для направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика содержат цели, задачи, способы и формы проведения практики, а также место и время проведения, основные требования к содержанию, примерный перечень заданий на практику, примерные вопросы для проведения собеседования по практике

Направлены на формирование у обучающихся навыков сбора и представления информации об организациях, в том числе о той, в которой проходит практика; описания основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков, методов управления проектами, общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов, методов исследования и прогнозирования, методов управления информационными ресурсами на предприятиях, информационных потребностей бизнеса.

## 1. Цели практики

Целью практики является приобретение у обучающихся практических навыков, углубление, закрепление и систематизация полученных теоретических знаний в области бизнес-информатики.

## 2. Задачи практики

Задачами ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование навыков сбора и анализа информации об отдельных объектах рынка;
- формирование навыков применения методов управления проектами;
- формирование навыков анализа тенденций и прогнозирования будущих событий для достижения желаемых результатов;
- формирование навыков определения информационных потребностей и требований к информационной системе предприятия.

## 3. Способы и формы проведения ознакомительной практики

Вид практики: учебная. Форма проведения практики: дискретно. Способ проведения практики: выездная или стационарная; индивидуальная или групповая.

## 4. Место и время проведения практики

Местом проведения практики выступает ФГБОУ ВО Вавиловский университет; учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится согласно учебному календарному графику на первом курсе, на 20-22 неделях.

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Продолжительность разделов (этапов) практики (в часах) | Форма текущего контроля                                 |
|-------|--|--|---|
| 1     | Подготовительный этап.<br>Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики.<br>Выдача индивидуального задания  | 2 часа   | Собеседование.<br>Роспись в журнале инструктажа         |
| 2     | <u>Основной этап:</u><br>Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков.<br>Изучение методов управления проектами.<br>Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.<br>Изучение методов исследования и прогнозирования.<br>Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях.<br>Изучение информационных потребностей бизнеса. | 104 часа   | Выполнение индивидуального задания, дневник по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Продолжительность разделов (этапов) практики (в часах) | Форма текущего контроля  |
|-------|--|--|--|
| 3     | Заключительный этап.<br>Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики.<br>Промежуточная аттестация. | 1,9 часа<br><br>0,1 часа                               | Собеседование<br>Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики. |

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Ознакомительная практика направлена на формирование следующих компетенций, представленных в табл. 1:

**Таблица 1**

### Требования к результатам освоения практики

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:                         |  |
|-------|-----------------|---|---|--|--|
|       |                 |   |   | умения   | практические навыки                                      |
| 1.    | ПК-2            | «Способен собирать информацию; выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом; разрабатывать стратегию развития архитектуры предприятия»                            | ПК-2.1 Осуществляет сбор информации, выделяет и изучает отдельные объекты рынка ИС и ИКТ  | Проводит сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка                            | Оценивает информацию об отдельных объектах рынка         |
| 2.    | ПК-3            | «Способен управлять контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов»   | ПК-3.1 Готовит предложения по методам повышения эффективности системы управления проектами, новым инструментам и методам управления проектами   | Разрабатывает предложения по новым инструментам и методам управления проектами           | Внедряет новые инструменты и методы управления проектами |
| 3.    | ПК-4            | «Способен используя современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий» | ПК-4.1 Анализирует тенденции, закономерности и взаимосвязи в структурированных и неструктурированных данных, прогнозирует на основе этого анализа будущие события и действует для достижения желаемых результатов | Анализирует тенденции и прогнозирует будущие события для достижения желаемых результатов | Выявляет тенденции и прогнозы бизнес-процессов           |

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части)  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:                       |   |
|-------|-----------------|--|--|--|---|
|       |                 |  |  | умения   | практические навыки                         |
| 4.    | ПК-5            | «Способен осуществлять техническую поддержку процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы» | ПК-5.2 Проводит обследование организаций, выявляет информационные потребности пользователей, формирует требования к информационной системе предприятия | Проводит обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации | Выявляет информационные потребности бизнеса |

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; продолжительность – 2 недели.

### 1. Подготовительный этап

#### 1.1. Проведение организационного собрания.

Главная задача собрания – раскрыть цели, задачи, содержание, организацию практики, требования к формам отчетности, критерии оценок за практику и т.д.

1.2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Ознакомительные лекции по порядку проведения анализа деятельности предприятия и необходимым для этого источникам информации.

#### *Примерный перечень вопросов для собеседования на подготовительном этапе формирования компетенций:*

1. Сформулируйте основные преимущества и недостатки организационной деятельности.
2. Перечислите законы и принципы, характерные для организационной деятельности.
3. Раскройте содержание функции «прогнозирования».
4. В чем заключается функция «организация».

### 2. Основной этап.

Предприятие для анализа обучающемуся назначается руководителем практики или выбирается обучающимся самостоятельно. Для успешного освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен осуществить следующее:

1. Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков.
2. Изучение методов управления проектами.
3. Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.
4. Изучение методов исследования и прогнозирования.
5. Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях.
6. Изучение информационных потребностей бизнеса.

### 3. Заключительный этап.

В последний день практики проводится зачет по ознакомительной практике. Он проходит в виде собеседования с обучающимся по результатам проведенного анализа деятельности предприятия. На зачете обучающийся обязан показать преподавателю выполненное индивидуальное задание и заполненный дневник по практике. Заполненный

дневник сдается на кафедру. Оценка зачтено/не зачтено проставляется в зачетную книжку обучающегося.

***Примерный перечень вопросов для собеседования на заключительном этапе формирования компетенций:***

1. Что такое организационная структура?
2. Назовите основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки.
3. Перечислите преимущества каждого из типов организационных структур.
4. Перечислите недостатки каждого из типов организационных структур.
5. Назовите основные методы управления проектами.
6. Что включают в себя инструменты управления проектами?
7. Перечислите закономерности развития бизнес-процессов.
8. Назовите принципы и методы исследования и прогнозирования.
9. Что включают в себя бизнес-процессы организаций?
10. Перечислите методы управления информационными ресурсами.

***Аттестация по итогам практики***

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде Зачета по результатам комплексной оценки прохождения практики. Результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется преподавателем, ответственным за проведение соответствующего вида практики, назначенного приказом ректора университета.

Основанием для аттестации обучающихся по практике является выполнение ими программы практики и наличие дневника по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие промежуточную аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Вавиловский университет в соответствии с локальным нормативным актом университета.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формой отчетности по практике выступает дневник по практике.

Примерная форма дневника по практике представлена в приложении 2 к рабочей программе по практике.

Требования по оформлению дневника по практике: записи в дневник производятся ежедневно, обучающийся записывает виды выполненных работ, преподаватель, проводящий практику, ежедневно делает в дневнике обучающегося отметку о выполнении задания.

Дневник оформляется в рукописном или печатном виде на листе бумаги формата А4. Текст дневника по практике в печатном виде выполняется в Microsoft Word, шрифт Times New Roman – обычный, размер 12-14.

Дневник сдается преподавателю, принимающему отчет по практике в последний день практики. Датой проведения аттестации по практике выступает последний день практики.

## 8. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

### 8.1 Индивидуальное задание на практику

Таблица 3

| № п/п | Шкала оценивания    | Критерии оценивания  |
|-------|---------------------|--|
| 1.    | Отлично             | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, расчет в таблицах произведен правильно, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам полные, обоснованные, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.   |
| 2.    | Хорошо              | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении таблиц или дневника практики, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам обоснованные, допущены неточности в оформлении результатов выполнения задания.  |
| 3.    | Удовлетворительно   | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания: все данные соответствуют анализируемой отчетности, но имеются некоторые незначительные арифметические ошибки, выводы к таблицам обоснованные, но не полные, имеются замечания по оформлению собранного материала. |
| 4.    | Неудовлетворительно | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, не все данные соответствуют анализируемой отчетности, имеются значительные арифметические ошибки, выводы к таблицам необоснованные, не полные.   |

### 8.2 Устный опрос

Таблица 4

| № п/п | Шкала оценивания    | Критерии оценивания устного опроса   |
|-------|---------------------|--|
| 1.    | Отлично             | Оценка «отлично» ставится, если обучающийся строит ответ логично, обнаруживает глубокое знание основных понятий и в полной мере раскрывает содержание всех вопросов. При ответе грамотно использует научную лексику.   |
| 2.    | Хорошо              | Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся строит ответ в соответствии с планом, обнаруживает хорошее знание основных понятий и достаточно полно раскрывает содержание вопросов. Ответ содержит ряд несущественных неточностей. Наблюдается некоторая неуверенность или неточность при ответе, допускает незначительные ошибки. Речь грамотная с использованием научной лексики. |
| 3.    | Удовлетворительно   | Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ обучающегося недостаточно логически выстроен. Обнаруживается слабость в развернутом раскрытии содержательных вопросов, хотя основные понятия раскрываются правильно. Научная лексика используется ограниченно. Обучающийся допускает существенные ошибки.  |
| 4.    | Неудовлетворительно | Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся оказывается неспособным правильно раскрыть содержание основных понятий. Проявляет стремление подменить научное обоснование проблемы рассуждением бытового плана. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Преобладает бытовая лексика.  |

### 8.3. Дневник по практике

| № п/п | Шкала оценивания    | Критерии оценивания <i>дневника по практике</i>  |
|-------|---------------------|--|
| 1.    | Отлично             | Замечаний по форме записей в дневнике по практике нет                                      |
| 2.    | Хорошо              | Есть замечания по форме и отдельные замечания по содержанию записей в дневнике по практике |
| 3.    | Удовлетворительно   | Систематически выявляемые замечания по форме и содержанию записей в дневнике по практике   |
| 4.    | Неудовлетворительно | Отсутствие дневника по практике или явно неполные и небрежные записи                       |

## 9. Примерное индивидуальное задание на практику

Задания по практике формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения практики. Обучающийся получает индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики. Примерные индивидуальные задания по практике:

### ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

| № п/п | Описание планируемых работ  |
|-------|---|
| 1     | Пройти инструктаж по технике безопасности                                     |
| 2     | Принять участие в организационном собрании                                    |
| 3     | Изучить основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки. |
| 4     | Изучить методы управления проектами   |
| 5     | Провести оценку общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.  |
| 6     | Изучить методы исследования и прогнозирования                                 |
| 7     | Провести оценку методов управления информационными ресурсами на предприятиях  |
| 8     | Изучить информационные потребности бизнеса                                    |
| 10    | Оформить дневник практики   |

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке   | Автор(ы)                            | Место издания, издательство, год | Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3) |
|-------|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1     | 2   | 3                                   | 4                                | 5  |
| 1     | Технологии моделирования бизнес-процессов : учебное пособие / - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1913625">https://znanium.com/catalog/product/1913625</a>   | Бедердинова, О. И.                  | Москва : ИНФРА-М, 2023. 102 с.   | Все разделы  |
| 2     | Комплексный анализ и моделирование бизнес-процессов производственного предприятия : учебное пособие / - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1913571">https://znanium.com/catalog/product/1913571</a> | Богданова, Е. Н., О.И. Бедердинова. | Москва : ИНФРА-М, 2023. 90 с.    | Все разделы  |

### б) дополнительная литература

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке                                   | Автор(ы)              | Место издания, издательство, год            | Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3) |
|-------|---|-----------------------|---|--|
| 1     | 2   | 3                     | 4   | 5  |
| 1.    | Управление бизнес-процессами. Практическое руководство по успешной реализации проектов : практическое руководство / - - | Д. Джестон, Й. Нелис. | Москва : Альпина Паблишер, 2022. - 644 с. - | Все разделы  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | Текст : электронный. - URL:<br><a href="https://znanium.ru/catalog/product/2117591">https://znanium.ru/catalog/product/2117591</a> |  | (Библиотека Сбербанка). - ISBN 978-5-9614-4350-9. |  |
|--|--|--|---|--|

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа:  
<http://www.aup.ru/books/i002.htm>

#### **г) периодические издания**

1. Журнал «Актуальные проблемы экономики и менеджмента» - Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090>

2. Журнал «Лидерство и менеджмент» - Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53431>

3. Журнал «Экономика и современный менеджмент: теория и практика» Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=37918>

#### **д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <https://www.vavilovsar.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. ЭБС IPR SMART <http://iprbookshop.ru>

ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС Znanium <https://znanium.ru>

Фонд ЭБС Znanium постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

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

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

#### **е) информационные технологии, используемые при осуществлении**

**образовательного процесса:**

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

**программное обеспечение:**

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы  | Тип программы   |
|-------|--|---|-----------------|
| 1     | Все разделы дисциплины                           | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><b>«Р7-Офис»</b><br>Предоставление неисключительных прав на программное обеспечение «Р7-Офис». Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов.<br>Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г.<br>Срок действия договора: с 01.01.2023 г.<br>Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.  | Вспомогательная |
| 2     | Все разделы дисциплины                           | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><b>Kaspersky Endpoint Security</b><br>(антивирусное программное обеспечение).<br>Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов.<br>Сублицензионный договор № 6-1128/2023/КСП-107 от 11.12.2023 г.<br>Срок действия договора: 01.01.2024–31.12.2024 г.  | Вспомогательная |
| 3     | Все разделы дисциплины                           | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><b>Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:</b><br>Справочная Правовая Система КонсультантПлюс<br>Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов<br>Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 24-123/223-056 от 01.02.2024 г.<br>Срок действия договора: 01 января – 31 декабря 2024 года.  | Вспомогательная |
| 4     | Все разделы дисциплины                           | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><b>Предоставление экземпляров текущих ежедневных выпусков еженедельных версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРА Т».</b><br>Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов.<br>Договор об оказании информационных услуг С-4303/223-839 от 01.12.2024 г.<br>Срок действия договора: 01 - 31 декабря 2024 | Вспомогательная |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии  
имени Н.И. Вавилова»**

**Институт агробизнеса**

**Кафедра проектного менеджмента и внешнеэкономической деятельности в АПК**

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Вид практики                    | <b>Учебная практика</b>            |
| Наименование практики           | <b>Ознакомительная</b>             |
| Сроки прохождения практики      |                                    |
| Направление подготовки          | <b>38.04.05 Бизнес-информатика</b> |
| Курс, группа                    | <b>1 курс</b>                      |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) |                                    |

| <b>Сдал(а)</b> |                       | <b>Принял</b>  |                       |
|----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
|                |                       |                |                       |
| <i>подпись</i> | <i>/Фамилия И.О./</i> | <i>подпись</i> | <i>/Фамилия И.О./</i> |
| <i>Дата</i>    |                       | <i>Дата</i>    |                       |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии  
имени Н.И. Вавилова»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Вид практики                    | <b>Учебная</b>                     |
| Наименование практики           | <b>Ознакомительная практика</b>    |
| Сроки прохождения практики      |                                    |
| Место прохождения практики      |                                    |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) |                                    |
| Направление подготовки          | <b>38.04.05 Бизнес-информатика</b> |
| Курс, группа                    |                                    |

## **ПАМЯТКА**

### **руководителю практики от университета**

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

*В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:*

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

**ПАМЯТКА**  
**руководителю практики от профильной организации**  
**(профильного структурного подразделения университета)**

*Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):*

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
410012, Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр.3

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

#### Руководителю:

|   |  |
|---|--|
| Название профильной организации<br>(профильного структурного<br>подразделения университета) |  |
| Месторасположение   |  |

#### Направляется обучающийся:

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Ф.И.О. полностью       |                                    |
| Направление подготовки | <b>38.04.05 Бизнес-информатика</b> |
| Курс, группа           | <b>1 курс</b>                      |

#### Сроки практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

#### Директор института:

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Раздел программы практики.<br>Краткое содержание раздела программы практики  | Продолжительность освоения<br>раздела практики,<br>количество часов |
|--|---|
| <b>Подготовительный этап.</b><br>Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики. Выдача индивидуального задания.   | 2 часа  |
| <b>Основной этап:</b><br>Изучение основных типов организационных структур, их преимуществ и недостатков.<br>Изучение методов управления проектами.<br>Оценка общих закономерностей и тенденций развития бизнес-процессов.<br>Изучение методов исследования и прогнозирования.<br>Оценка методов управления информационными ресурсами на предприятиях.<br>Изучение информационных потребностей бизнеса. | 104 часа  |
| <b>Заключительный этап.</b><br>Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики.   | 1,9 часа  |
| Промежуточная аттестация   | 0,1 часа  |

### Руководитель практики от университета:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|-----------|--------------|---------|
|           |              |         |

М.П.





**Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.**  
*(если предусмотрено программой практики)*

---

—

Комментарий к данной форме дневника:

В данной форме дневника учтены все компоненты, предусмотренные федеральным законодательством.

Запрещается удалять из этой формы какие-либо компоненты.

Разрешается добавлять в дневник какие-либо компоненты (на усмотрение кафедры).

Итоговая форма дневника должна быть прописана в программе практики.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося об уровне освоения компетенций**  
**в период прохождения практики**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Вид практики                              | <b>Учебная практика</b>            |
| Наименование практики                     | <b>Ознакомительная практика</b>    |
| Сроки прохождения практики                |                                    |
| Место прохождения практики                |                                    |
| Ф.И.О. обучающегося<br>(полностью)        |                                    |
| Направление подготовки /<br>специальность | <b>38.04.05 Бизнес-информатика</b> |
| Курс, группа                              | <b>1 курс</b>                      |

За время прохождения практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

| <b>Компетенция.<br/>Уровень сформированности компетенции</b>  | <b>Подпись<br/>(выбрать<br/>нужное)</b> |
|---|---|
| «Способен собирать информацию; выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом; разрабатывать стратегию развития архитектуры предприятия» (ПК-2);<br><i>ПК-2.1 Осуществляет сбор информации, выделяет и изучает отдельные объекты рынка ИС и ИКТ</i>     |   |
| <b>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</b><br>Обучающийся не умеет проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка .  |   |
| <b>Пороговый уровень (удовлетворительно)</b><br>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка   |   |
| <b>Продвинутый уровень (хорошо)</b><br>Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка   |   |
| <b>Высокий уровень (отлично)</b><br>Обучающийся умеет на высоком уровне умение проводить сбор и анализ информации об отдельных объектах рынка   |   |
| «Способен управлять контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов» (ПК-3);<br><i>ПК-3.1 Готовит предложения по методам повышения эффективности системы управления проектами, новым инструментам и методам управления проектами</i> |   |
| <b>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</b><br>Обучающийся не умеет разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами  |   |
| <b>Пороговый уровень (удовлетворительно)</b><br>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение  |   |

| <p align="center"><b>Компетенция.</b><br/><b>Уровень сформированности компетенции</b></p>   | <p align="center"><b>Подпись</b><br/><i>(выбрать<br/>нужное)</i></p> |
|---|--|
| <p>разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами</p>   |  |
| <p><b>Продвинутый уровень (хорошо)</b><br/>Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами</p>   |  |
| <p><b>Высокий уровень (отлично)</b><br/>Обучающийся умеет разрабатывать предложения по новым инструментам и методам управления проектами</p>  |  |
| <p align="center">«Способен используя современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий» (ПК-4);</p> <p align="center"><i>ПК-4.1 Анализирует тенденции, закономерности и взаимосвязи в структурированных и неструктурированных данных, прогнозирует на основе этого анализа будущие события и действует для достижения желаемых результатов.</i></p> |  |
| <p><b>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</b><br/>Обучающийся не умеет анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов</p>  |  |
| <p><b>Пороговый уровень (удовлетворительно)</b><br/>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов</p>   |  |
| <p><b>Продвинутый уровень (хорошо)</b><br/>Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов</p>   |  |
| <p><b>Высокий уровень (отлично)</b><br/>Обучающийся умеет анализировать тенденции и прогнозировать будущие события для достижения желаемых результатов</p>  |  |
| <p align="center">«Способен осуществлять техническую поддержку процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы» (ПК-5);</p> <p align="center"><i>ПК-5.2 Проводит обследование организаций, выявляет информационные потребности пользователей, формирует требования к информационной системе предприятия</i></p>  |  |
| <p><b>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</b><br/>Обучающийся не умеет проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации</p>   |  |
| <p><b>Пороговый уровень (удовлетворительно)</b><br/>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации</p>  |  |
| <p><b>Продвинутый уровень (хорошо)</b><br/>Обучающийся демонстрирует в целом успешное умение проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации</p>  |  |
| <p><b>Высокий уровень (отлично)</b><br/>Обучающийся умеет проводить обследование бизнес-процессов организаций с целью их дальнейшей автоматизации</p>   |  |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, селекции и инженерии имени  
Н.И. Вавилова»

Аттестационный лист № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
заседания аттестационной комиссии по практике  
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования  
«Управление бизнес-анализом»  
направления подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Вид практики: учебная

Наименование практики: ознакомительная практика

*указывается в соответствии с учебным планом*

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с рабочей программой практики*

Форма проведения практики: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с рабочей программой практики*

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

*должность, И.О. Фамилия*

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

*должность, И.О. Фамилия*

Заслушали результаты прохождения практики обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)

На аттестацию представлены материалы: дневник по практике,

*(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия, тетрадь наблюдений  
и др. – в соответствии с программой практики)*

Вопросы, заданные обучающемуся:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов обучающегося: \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой Научно-исследовательской работы
2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено.

Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

*(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)*

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)