

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 28.09.2026 16:49:39
 Уникальный программный ключ:
 ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
 «Контур Университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Е. Стрельникова

28.09.2026 г.

Учебная практика (ознакомительная) рабочая программа практики

Учебный план 09.03.03_ИИС_2026.plx
 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 102

часов на контроль 6

Виды контроля в семестрах:

зачеты 1

зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	17	2/6	17	1/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	16	16	16	16	32	32
Индивидуальные занятия	2	2	2	2	4	4
Итого ауд.	18	18	18	18	36	36
Контактная работа	18	18	18	18	36	36
Сам. работа	52	52	50	50	102	102
Часы на контроль	2	2	4	4	6	6
Итого	72	72	72	72	144	144

Рабочая программа практики

Учебная практика (ознакомительная)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

Одобрена Ученым советом вуза

от 15.09.2026 протокол № 05.

Одобрена учебно-методической комиссией вуза

от 10.09.2026 г. протокол № 01

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	Цель прохождения практики:
1.2	Получение первичного практического опыта и системного представления о деятельности ИТ-отделов, бизнес-процессах и ИТ-архитектуре предприятий реального сектора, промышленности, государственного и муниципального управления для формирования целостного понимания профессиональной среды будущего специалиста.
1.3	Задачи практики:
1.4	Познакомиться со спецификой деятельности предприятия, его организационной структурой, основными бизнес-процессами и стейкхолдерами;
1.5	Изучить ИТ-ландшафт организации: состав используемых информационных систем, их назначение и взаимодействие между собой;
1.6	Сформировать общее представление о том, как устроена ИТ-инфраструктура предприятия и как информационные системы поддерживают управленческие и производственные процессы;
1.7	Принять участие в экскурсиях и рабочих встречах, наблюдать за работой сотрудников ИТ-подразделений и пользователей информационных систем;
1.8	Изучить документацию, регламенты и инструкции, описывающие бизнес-процессы и ИТ-архитектуру;
1.9	Овладеть навыками сбора и систематизации информации о предметной области, бизнес-задачах и ИТ-решениях;
1.10	Сформировать навыки постановки простых проектных задач и формулирования требований к информационным системам на основе наблюдений и анализа;
1.11	Закрепить навыки командной работы, включая распределение обязанностей, обсуждение наблюдений и совместную подготовку отчёта;
1.12	Отработать навыки оформления результатов практики в виде структурированного отчёта о знакомстве с бизнес-процессами и ИТ-архитектурой предприятия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.2.2	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	
ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-2.1: Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (1 семестр)			
1.1	Участие в установочной встрече. Ознакомление с программой практики, целями, задачами и требованиями к отчётности. Получение индивидуального задания. Выбор предприятий для экскурсий (ИТ-компании, промышленные предприятия, органы государственного и муниципального управления) /Пр/	1	4	
1.2	Самостоятельное изучение программы практики. Подготовка вопросов для уточнения целей и задач. Анализ возможных направлений наблюдений на экскурсиях /Ср/	1	6	
	Раздел 2. Основной этап (1 семестр)			
2.1	Целеполагание и концептуальные модели. Проведение экскурсий на предприятия различных типов. Знакомство со спецификой деятельности, организационной структурой, основными бизнес-процессами и ИТ-ландшафтом. Участие в рабочих встречах с представителями ИТ-отделов. Наблюдение за работой сотрудников /Пр/	1	6	
2.2	Системный анализ и постановка задачи. Сбор информации о предметной области (изучение документации, регламентов, инструкций). Знакомство с корпоративными информационными системами. Систематизация собранной информации /Пр/	1	6	
2.3	Индивидуальное консультирование с руководителем практики. Обсуждение промежуточных результатов. Корректировка плана работы. Уточнение направлений сбора информации. Получение обратной связи /ИЗ/	1	2	
2.4	Самостоятельная аналитическая работа. Систематизация материалов экскурсий. Описание бизнес-процессов и стейкхолдеров. Системный анализ проблемной ситуации. Построение концептуальной модели деятельности предприятия. Описание исследовательской задачи. Формулировка цели и задач проекта. Выработка и предварительная оценка направлений решения выявленных проблем. Подготовка черновика отчёта /Ср/	1	36	
	Раздел 3. Заключительный этап (1 семестр)			
3.1	Подготовка, оформление отчёта по результатам практики /Ср/	1	10	
3.2	/Зачёт/	1	2	
	Раздел 4. Организационно-подготовительный (2 семестр)			
4.1	Участие в установочной встрече. Ознакомление с программой практики, целями, задачами и требованиями к отчётности. Получение индивидуального задания. Выбор предприятий для экскурсий (ИТ-компании, промышленные предприятия, органы государственного и муниципального управления) /Пр/	2	4	
4.2	Самостоятельное изучение программы практики. Подготовка вопросов для уточнения целей и задач. Анализ возможных направлений наблюдений на экскурсиях /Ср/	2	6	
	Раздел 5. Основной этап (2 семестр)			
5.1	Целеполагание и концептуальные модели. Проведение экскурсий на предприятия различных типов. Знакомство со спецификой деятельности, организационной структурой, основными бизнес-процессами и ИТ-ландшафтом. Участие в рабочих встречах с представителями ИТ-отделов. Наблюдение за работой сотрудников /Пр/	2	6	
5.2	Системный анализ и постановка задачи. Сбор информации о предметной области (изучение документации, регламентов, инструкций). Знакомство с корпоративными информационными системами. Систематизация собранной информации /Пр/	2	6	
5.3	Индивидуальное консультирование с руководителем практики. Обсуждение промежуточных результатов. Корректировка плана работы. Уточнение направлений сбора информации. Получение обратной связи /ИЗ/	2	2	

5.4	Самостоятельная аналитическая работа. Систематизация материалов экскурсий. Описание бизнес-процессов и стейкхолдеров. Системный анализ проблемной ситуации. Построение концептуальной модели деятельности предприятия. Описание исследовательской задачи. Формулировка цели и задач проекта. Выработка и предварительная оценка направлений решения выявленных проблем. Подготовка черновика отчёта /Ср/	2	34	
	Раздел 6. Заключительный этап (2 семестр)			
6.1	Подготовка, оформление отчёта по результатам практики /Ср/	2	10	
6.2	/ЗачётСОц/	2	4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Практика проводится в форме практической подготовки. За каждым обучающимся закрепляется руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Руководитель практики осуществляет организационно-методическое руководство практикой, проводит с практикантом индивидуальные консультации.

Для промежуточной аттестации учебным планом предусмотрены зачет, зачет с оценкой.

Формой отчетности по практике является отчет, который включает в себя следующие документы (формы документов представлены в приложении):

- индивидуальное задание;
- рабочий график проведения практики;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет по практике.

По окончании практики предусмотрена защита отчета по практике. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики и подготовившие необходимый комплект документов отчета.

Темы для обсуждения на практических занятиях:

Семинар 1. Введение в практику и знакомство с предприятиями

Вопросы для обсуждения:

Цели и задачи ознакомительной практики, её роль в формировании профессиональных компетенций бакалавра.

Что такое бизнес-процессы, организационная структура и ИТ-ландшафт предприятия.

Какие стейкхолдеры и какие группы интересов существуют на предприятии (собственники, менеджмент, пользователи, ИТ-подразделения).

Как устроена ИТ-инфраструктура на предприятиях разных типов (ИТ-компании, промышленность, госсектор).

Требования к дневнику практики и отчёту.

Семинар 2. Наблюдение и сбор информации о бизнес-процессах

Вопросы для обсуждения:

Что такое бизнес-процесс и из каких элементов он состоит (входы, выходы, ресурсы, участники).

Какие бизнес-процессы можно наблюдать на экскурсиях (основные и вспомогательные).

Как устроена ИТ-инфраструктура предприятия и какие информационные системы используются.

Какие информационные системы поддерживают управленческие и производственные процессы.

Как фиксировать наблюдения и собирать информацию о деятельности предприятия.

Семинар 3. Анализ и обобщение полученных знаний

Вопросы для обсуждения:

Что такое концептуальная модель деятельности предприятия (схема, карта стейкхолдеров, схема бизнес-процессов).

Как описать бизнес-процессы и стейкхолдеров на основе наблюдений и изучения документации.

Как выделить ключевые элементы и связи в деятельности предприятия.

Как формулировать выводы о специфике деятельности предприятия, его бизнес-процессах и ИТ-архитектуре.

Как связать наблюдения с профессиональным развитием и выбором дальнейшей траектории обучения.

Семинар 4. Подготовка отчёта и защита результатов

Вопросы для обсуждения:

Структура и требования к оформлению отчёта по практике.

Как подготовить описание бизнес-процессов и ИТ-архитектуры на основе наблюдений.

Как формулировать выводы о специфике деятельности предприятия и роли информационных систем.

Как подготовить презентацию результатов практики для итоговой конференции.

Как результаты практики могут повлиять на выбор дальнейшей образовательной траектории.

КЕЙС-ЗАДАНИЯ

Кейсы выполняются на основе наблюдений и материалов, полученных в ходе экскурсий и изучения документации предприятий. Результаты оформляются в виде фрагментов дневника и отчёта.

Кейс 1. «Знакомство с предприятием и его ИТ-ландшафтом»

Ситуация: В ходе экскурсии на предприятие студент знакомится с его деятельностью, организационной структурой, основными бизнес-процессами и информационными системами. Необходимо систематизировать полученную информацию.

Задание:

Описать тип предприятия (ИТ-компания, промышленное предприятие, орган государственного/муниципального управления) и его основную деятельность.

Выделить основные бизнес-процессы, наблюдаемые в ходе экскурсии.

Перечислить информационные системы, используемые на предприятии, и их назначение.

Описать ИТ-инфраструктуру (оборудование, программное обеспечение, сети).

Сделать вывод о роли ИТ в деятельности предприятия.

Ожидаемый результат: Краткий аналитический обзор (1–2 страницы) с описанием предприятия, его бизнес-процессов и ИТ-ландшафта.

Кейс 2. «Анализ бизнес-процессов и стейкхолдеров»

Ситуация: На основе наблюдений и изучения документации необходимо описать один из бизнес-процессов предприятия и выделить его участников.

Задание:

Выбрать один бизнес-процесс, наблюдаемый в ходе экскурсии (например, обработка заказов, обслуживание клиентов, согласование документов, управление проектами).

Описать процесс: кто участники, какие ресурсы используются, какие информационные системы поддерживают процесс.

Выделить стейкхолдеров процесса и их интересы.

Построить простую схему процесса (в виде блок-схемы или последовательности действий).

Сделать вывод о том, как информационные системы поддерживают данный процесс.

Ожидаемый результат: Описание бизнес-процесса (1–2 страницы) + схема процесса.

Кейс 3. «Обобщение результатов практики и профессиональное самоопределение»

Ситуация: По окончании практики студент должен обобщить полученные знания и сформулировать выводы о специфике деятельности предприятий, их бизнес-процессах и ИТ-архитектуре, а также определить направления профессионального развития.

Задание:

Обобщить наблюдения по всем посещённым предприятиям (ИТ-компании, промышленность, госсектор).

Сравнить особенности бизнес-процессов и ИТ-архитектуры на предприятиях разных типов.

Сформулировать выводы о роли информационных систем в управлении предприятием.

Определить, какие направления профессиональной деятельности наиболее интересны.

Описать, какие знания и навыки необходимо развивать для работы в выбранной области.

Ожидаемый результат: Фрагмент отчёта (2–3 страницы) с выводами и планом профессионального развития.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОЙ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

1. Какое предприятие вы посетили и в чём заключается его основная деятельность?
2. Какие бизнес-процессы вы наблюдали в ходе экскурсий?
3. Какие информационные системы используются на предприятии и для каких задач?
4. Как устроена ИТ-инфраструктура предприятия?
5. Какие стейкхолдеры участвуют в бизнес-процессах и какие у них интересы?
6. Чем отличаются бизнес-процессы и ИТ-архитектура на предприятиях разных типов (ИТ-компания, промышленность, госсектор)?
7. Какие информационные системы поддерживают управленческие решения на предприятии?
8. Какие выводы вы сделали о роли ИТ в деятельности предприятия?
9. Что нового вы узнали о профессиональной деятельности в сфере информационных систем?
10. Какие направления профессионального развития вы выбрали для себя по итогам практики?

5.2. Фонд оценочных средств

Тестовые задания:

РАЗДЕЛ 1. ВОПРОСЫ НА СООТВЕТСТВИЕ (№ 1–5)

Инструкция: к каждому элементу из левого столбца подберите ОДИН соответствующий элемент из правого столбца. Ответ запишите в виде сочетания цифр и букв (например: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г). Каждая буква используется только один раз.

УК-6.1. Вопрос № 1. Установите соответствие между типом предприятия и его характеристикой:

Тип предприятия Характеристика

1. ИТ-компания А. Производство товаров, управление цепочками поставок, работа с оборудованием
2. Промышленное предприятие Б. Оказание услуг населению, работа с обращениями граждан, реализация государственных программ
3. Орган государственного управления В. Разработка и внедрение программных продуктов, управление ИТ-проектами
4. Орган муниципального управления Г. Решение вопросов местного значения, взаимодействие с жителями и организациями

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-2.1. Вопрос № 2. Установите соответствие между элементом бизнес-процесса и его описанием:

Элемент Описание

1. Вход А. То, что преобразуется в процессе (данные, материалы, ресурсы)
2. Выход Б. Люди, оборудование, информация, необходимые для выполнения процесса
3. Ресурсы В. То, что получается в результате выполнения процесса
4. Участник Г. Лицо, выполняющее определённые действия в рамках процесса

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-6.1. Вопрос № 3. Установите соответствие между видом информационной системы и её назначением:

Информационная система Назначение

1. ERP-система А. Взаимодействие с клиентами, управление продажами и сервисом
2. CRM-система Б. Планирование и управление ресурсами предприятия
3. СЭД В. Регистрация и контроль исполнения документов
4. BI-система Г. Сбор, хранение и визуализация данных для принятия решений

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

УК-6.1. Вопрос № 4. Установите соответствие между этапом профессионального развития и его описанием:

Этап Описание

1. Адаптация А. Углубление знаний и навыков в выбранной области, получение опыта
2. Становление Б. Вхождение в профессию, знакомство с требованиями и ожиданиями
3. Профессиональный рост В. Выбор направления специализации, первые практические шаги
4. Экспертиза Г. Глубокое владение областью, способность решать сложные задачи

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-2.1. Вопрос № 5. Установите соответствие между элементом ИТ-инфраструктуры и его описанием:

Элемент Описание

1. Сервер А. Программа, обеспечивающая взаимодействие пользователя с системой
2. Сетевое оборудование Б. Компьютер или программа, предоставляющая ресурсы другим устройствам
3. Рабочая станция В. Устройства для соединения компьютеров в сеть
4. СУБД Г. Программное обеспечение для хранения и управления данными

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

РАЗДЕЛ 2. ВОПРОСЫ С ОДНИМ ВЕРНЫМ ОТВЕТОМ (№ 6–15)

Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите только букву выбранного варианта ответа (А, Б, В или Г).

УК-6.1 Вопрос № 6. Что такое бизнес-процесс?

- А) Совокупность взаимоувязанных действий, преобразующих входы в выходы
- Б) Процесс создания программного продукта
- В) Процесс принятия управленческих решений
- Г) Техническая документация предприятия

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 7. Кто относится к стейкхолдерам предприятия?

- А) Только сотрудники ИТ-отдела
- Б) Все лица, заинтересованные в деятельности организации (собственники, менеджмент, пользователи, регуляторы)
- В) Только генеральный директор
- Г) Только внешние партнёры

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 8. Что такое ИТ-ландшафт предприятия?

- А) Только серверное оборудование
- Б) Совокупность информационных систем и ИТ-инфраструктуры, используемых в организации
- В) Только программное обеспечение на компьютерах сотрудников
- Г) Список всех сотрудников ИТ-отдела

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 9. Что такое организационная структура предприятия?

- А) Схема, показывающая иерархию и взаимосвязи между подразделениями
- Б) Структура здания, в котором располагается предприятие
- В) Структура информационных систем
- Г) Список должностных инструкций

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 10. Для чего предназначена справочно-правовая система (например, КонсультантПлюс)?

- А) Для автоматизации бухгалтерского учёта
- Б) Для поиска и изучения нормативно-правовых актов
- В) Для управления проектами
- Г) Для общения с клиентами

Ответ:

ОПК-2.1.. Вопрос № 11. Какой источник информации является официальным при поиске нормативных документов?

- А) Википедия
- Б) Официальный интернет-портал правовой информации
- В) Блог эксперта
- Г) Социальные сети

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 12. Какая операционная система является отечественной?

- А) Windows
- Б) macOS
- В) Astra Linux
- Г) Ubuntu

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 13. Что означает принцип «образование в течение всей жизни» (Lifelong Learning)?

- А) Необходимость учиться только в школе и университете
- Б) Непрерывное развитие и получение новых знаний на протяжении всей профессиональной деятельности
- В) Обучение только по рабочим специальностям
- Г) Получение только одного высшего образования

Ответ:

УК-6.1.. Вопрос № 14. Для чего необходимо профессиональное саморазвитие?

- А) Для выполнения текущих обязанностей
- Б) Для роста квалификации, повышения конкурентоспособности и достижения карьерных целей
- В) Только для получения повышения зарплаты
- Г) Не является обязательным

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 15. Что такое администратор операционной системы?

- А) Сотрудник, который разрабатывает программы
- Б) Сотрудник, который управляет пользователями, правами доступа и настройками ОС
- В) Сотрудник, который ремонтирует компьютерное оборудование
- Г) Сотрудник, который отвечает за документооборот

Ответ:

РАЗДЕЛ 3. ВОПРОСЫ С НЕСКОЛЬКИМИ ВЕРНЫМИ ОТВЕТАМИ (№ 16–20)

Инструкция: прочитайте текст, выберите не менее двух правильных вариантов ответов и запишите только буквы выбранных вариантов ответов (А, Б, В или Г).

УК-6.1. Вопрос № 16. Какие виды информационных ресурсов используются для изучения деятельности предприятия?

- А) Внутренняя документация (регламенты, инструкции)
- Б) Нормативно-правовые акты
- В) Открытые данные и отчётность организации
- Г) Слухи и непроверенные источники

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 17. Какие группы стейкхолдеров существуют на предприятии?

- А) Собственники
- Б) Менеджмент и руководители
- В) Пользователи (сотрудники, клиенты)
- Г) Регуляторы (государственные органы)

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 18. Какие элементы включает в себя ИТ-ландшафт предприятия?

- А) Информационные системы (ERP, CRM, СЭД, BI)
- Б) Аппаратное обеспечение (серверы, рабочие станции, сетевое оборудование)
- В) Программное обеспечение
- Г) Корпоративная культура и традиции

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 19. Какие направления профессионального развития актуальны для будущего специалиста в области информационных систем?

- А) Изучение новых технологий и языков программирования
- Б) Развитие навыков управления проектами и командной работы
- В) Изучение методов анализа данных и бизнес-аналитики
- Г) Получение дополнительных сертификатов и курсов повышения квалификации

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 20. Какие задачи решает администратор операционной системы?

- А) Управление учётными записями пользователей
- Б) Настройка прав доступа к файлам и папкам
- В) Установка и обновление программного обеспечения
- Г) Написание программного кода для новых приложений

Ответ:

РАЗДЕЛ 4. ЗАДАНИЯ С ОДНИМ АРГУМЕНТИРОВАННЫМ ОТВЕТОМ (№ 21–25)

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

УК-6.1. Вопрос № 21. Какая информация является наиболее достоверной для изучения деятельности предприятия?

- А) Пост в социальных сетях
- Б) Официальная документация предприятия и данные из открытых источников
- В) Слухи и мнения знакомых
- Г) Выдержки из Википедии

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 22. Почему важно развивать профессиональные навыки и учиться на протяжении всей жизни?

- А) Чтобы соответствовать требованиям работодателей и быть конкурентоспособным на рынке труда
- Б) Чтобы иметь право на повышение зарплаты
- В) Чтобы соответствовать требованиям законодательства
- Г) Чтобы получить диплом о высшем образовании

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 23. Какая нотация используется для моделирования бизнес-процессов?

- А) BPMN 2.0
- Б) SQL
- В) Python
- Г) HTML

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 24. Какая операционная система является продуктом отечественного производства?

- А) Windows
- Б) macOS
- В) Astra Linux
- Г) Ubuntu

Ответ:

ОПК-2.1. Вопрос № 25. Как оформить библиографическую ссылку на электронный источник по ГОСТ?

- А) Автор. Название. — URL: адрес (дата обращения)
- Б) Только название и ссылка
- В) Название сайта и дата просмотра
- Г) Автор и название без ссылки

Ответ:

РАЗДЕЛ 5. ВОПРОСЫ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ (№ 26–30)

Инструкция: Прочитайте текст, установите правильную последовательность действий и запишите аргументы, обосновывающие выбранный порядок.

ОПК-2.1.. Вопрос № 26. Установите правильную последовательность этапов знакомства с предприятием в ходе практики:

- А) Изучение внутренней документации предприятия
- Б) Участие в экскурсии и наблюдение за работой сотрудников
- В) Описание бизнес-процессов и ИТ-ландшафта
- Г) Знакомство с организационной структурой и основными направлениями деятельности

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 27. Установите правильную последовательность этапов профессионального самоопределения:

- А) Выбор направления профессиональной деятельности на основе интересов и наблюдений
- Б) Осознание необходимости профессионального развития
- В) Постановка целей и разработка плана профессионального роста
- Г) Самооценка текущего уровня знаний и навыков

Ответ:

ОПК-2.1.. Вопрос № 28. Установите правильную последовательность изучения ИТ-ландшафта предприятия:

- А) Знакомство с аппаратным обеспечением (серверы, сетевое оборудование, рабочие станции)
- Б) Изучение программного обеспечения (операционные системы, СУБД)

В) Общее знакомство с информационными системами и их назначением
 Г) Анализ взаимодействия информационных систем в процессе деятельности
 Ответ:

УК-6.1.. Вопрос № 29. Установите правильную последовательность анализа бизнес-процесса:

- А) Определение выходов и результатов процесса
 Б) Выделение входов и ресурсов
 В) Идентификация участников и их ролей
 Г) Построение схемы последовательности действий

Ответ:

УК-6.1. Вопрос № 30. Установите правильную последовательность действий при подготовке отчёта по практике:

- А) Сбор и систематизация материалов
 Б) Подготовка презентации результатов для защиты
 В) Оформление отчёта
 Г) Защита отчёта на итоговой конференции

Ответ:

5.3. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Отчет по результатам практики.

При выставлении оценки за практику учитывается:

1. Содержание и оформление отчетных документов по практике;
2. Результаты теста.
3. Ответы обучающегося на задаваемые вопросы по практике.

Рубрики и критерии оценивания:

Кейс 1. «Знакомство с предприятием и его ИТ-ландшафтом»

Элемент контроля: Аналитический обзор / УК-6.1, ОПК-2.1 / 0 / 3 / 5 / Представлено полное описание предприятия(тип, основная деятельность, организационная структура); выделены основные бизнес-процессы, наблюдаемые в ходе экскурсии; перечислены информационные системы с указанием их назначения; описана ИТ-инфраструктура (оборудование, ПО, сети); сформулирован обоснованный вывод о роли ИТ в деятельности предприятия; работа структурирована, изложена профессиональным языком.

Кейс 2. «Анализ бизнес-процессов и стейкхолдеров»

Элемент контроля: Описание бизнес-процесса и схема / УК-6.1, ОПК-2.1 / 0 / 3 / 5 / Выбран конкретный бизнес-процесс, наблюдаемый в ходе экскурсии; описаны участники, ресурсы, информационные системы, поддерживающие процесс; выделены стейкхолдеры с указанием их интересов; построена наглядная схема процесса; сформулирован вывод о роли ИС в поддержке процесса; работа оформлена в соответствии с требованиями.

Кейс 3. «Обобщение результатов практики и профессиональное самоопределение»

Элемент контроля: Аналитический обзор с выводами и планом развития / УК-6.1, ОПК-2.1 / 0 / 3 / 5 / Проведено обобщение наблюдений по всем посещённым предприятиям; выполнен сравнительный анализ особенностей бизнес-процессов и ИТ-архитектуры на предприятиях разных типов; сформулированы обоснованные выводы о роли информационных систем в управлении; определены интересующие направления профессиональной деятельности; описан план развития необходимых знаний и навыков; работа структурирована и оформлена профессионально.

Семинар 1. Введение в практику и знакомство с предприятиями

Элемент контроля: Участие в обсуждении / УК-6.1, ОПК-2.1 / 0 / 3 / 5 / Студент демонстрирует понимание целей и задач ознакомительной практики; владеет базовыми понятиями (бизнес-процесс, организационная структура, ИТ-ландшафт, стейкхолдеры); способен привести примеры различных типов предприятий и их ИТ-инфраструктуры; знает требования к ведению дневника и оформлению отчёта; активно участвует в обсуждении, задаёт уточняющие вопросы и аргументирует свою позицию.

Семинар 2. Наблюдение и сбор информации о бизнес-процессах

Элемент контроля: Участие в обсуждении / УК-6.1, ОПК-2.1 / 0 / 3 / 5 / Студент демонстрирует понимание структуры бизнес-процесса (входы, выходы, ресурсы, участники); способен выделять основные и вспомогательные бизнес-процессы; понимает устройство ИТ-инфраструктуры и назначение информационных систем; знает методы фиксации наблюдений; предлагает конкретные примеры из экскурсионного опыта.

Тест (30 вопросов) Корректность ответов % → оценка ≥ 90 % верных ответов — оценка «5» по тесту

Рекомендуемая шкала для теста:

90–100 % верных ответов — «5»

75–89 % — «4»

60–74 % — «3»

менее 60 % — «2» (неудовлетворительно).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Информатика : учебник для вузов. — 4-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568691>.
2. Волкова, В. Н. Теория информационных процессов и систем : учебник и практикум для вузов / В. Н. Волкова. — 2-е

- изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05621-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560406>.
3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586457>.
4. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519865>.
5. Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для вузов / В. И. Фомин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14388-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557608>.
- Дополнительная литература
7. Сологубова, Г. С. Составляющие цифровой трансформации : монография / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11335-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541562>.
8. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543648>.

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Сетевые ресурсы Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского». Режим доступа: https://book.uraic.ru/el_library/resursy_dostup
Э2	Образовательная платформа Юрайт. Режим доступа: https://urait.ru/
Э3	Научная библиотека Cyberleninka. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Операционная система Astra Linux
6.3.1.2	Офисная система LibreOffice
6.3.1.3	Контур.Класс
6.3.1.4	Контур.Толк
6.3.1.5	1С:Университет ПРОФ
6.3.1.6	Среда электронного обучения 3LK (русский Moodle)

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
7.2	Адрес (местоположение) учебных аудиторий Перечень оборудования и технических средств обучения
7.3	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 3 площадью 66,2 м² в помещении 501 Стол – 13 шт.
7.4	Стул – 25 шт.
7.5	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.6	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.7	Беспроводная система презентаций – 1 шт.
7.8	Спикерфон – 1 шт.
7.9	ПК (ноутбук) – 12 шт.
7.10	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 19 площадью 31,7 м² в помещении 501 Стол – 7 шт.
7.11	Стул – 13 шт.
7.12	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.13	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.14	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.15	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 21 площадью 35,6 м² в помещении 501 Стол – 7 шт.
7.16	Стул – 13 шт.
7.17	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.18	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.19	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.20	

7.21	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета:
7.22	Адрес (местоположение) помещения для самостоятельной работы обучающихся Перечень компьютерной техники и оборудования
7.23	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 5 площадью 44,3 м² в помещении 501 ПК (ноутбук) – 9 шт.
7.24	Стол – 11 шт.
7.25	Стул – 11 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков через знакомство с деятельностью предприятий различных типов, их бизнес-процессами и ИТ-инфраструктурой.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Формы отчетности:

- индивидуальное задание;
- график проведения практики;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет по практике.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики и подготовившие необходимый комплект документов.

2. Указания по подготовке к практике

До начала практики обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с офисным программным обеспечением, иметь начальные представления об основных видах бизнес-процессов и информационных системах, уметь работать с нормативной и технической документацией, а также иметь навыки поиска и обработки информации. Ознакомление с программой практики, целями, задачами и требованиями к отчетности, а также изучение базовых понятий (бизнес-процесс, организационная структура, ИТ-ландшафт, стейкхолдеры) осуществляется на установочной встрече с руководителем практики, где обучающийся также получает индивидуальное задание и может уточнить все организационные вопросы.

3. Указания по работе на экскурсиях

В ходе экскурсий необходимо фиксировать информацию о:

- типе и масштабе предприятия, его основной деятельности;
- организационной структуре и основных бизнес-процессах;
- ИТ-инфраструктуре и используемых информационных системах;
- роли информационных технологий в деятельности предприятия.

Записи ведутся в дневнике практики ежедневно.

6. Указания по оформлению отчёта

Отчёт должен содержать следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание, рабочий график проведения практики, дневник практики, отзыв руководителя практики, основную часть (введение, аналитический обзор по итогам экскурсий, результаты выполнения кейсовых заданий, выводы и предложения по профессиональному развитию), список использованных источников, приложения.

Основные требования к оформлению:

- объём основной части — 15–25 страниц;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- ссылки на источники оформляются по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

7. Указания по подготовке к защите

Для защиты необходимо подготовить презентацию на 7–10 слайдов, содержащую:

- цель и задачи практики;
- перечень посещённых предприятий;
- основные результаты и выводы;
- план профессионального развития.

8. Критерии оценивания

«Отлично»

Обучающийся полностью выполнил программу практики. Дневник ведётся систематически, записи содержательны, отражают все этапы работы. Все кейсовые задания выполнены в полном объёме, анализ глубокий, выводы обоснованы. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями, структура логична. На защите демонстрирует уверенное владение материалом, даёт развёрнутые аргументированные ответы на вопросы. Отзыв руководителя — положительный, с высокой оценкой.

«Хорошо»

Программа практики выполнена в полном объёме. Дневник ведётся регулярно, но отдельные записи недостаточно детализированы. Кейсовые задания выполнены, но анализ неполный или выводы недостаточно обоснованы. Отчёт оформлен с незначительными нарушениями требований. На защите отвечает на все вопросы, но отдельные ответы требуют уточнений. Отзыв руководителя — положительный.

«Удовлетворительно»

Программа практики выполнена не в полном объёме (допущены пропуски или невыполненные виды работ). Дневник ведётся нерегулярно, записи поверхностны. Кейсовые задания выполнены частично или с грубыми ошибками. Отчёт оформлен с нарушениями, структура не соблюдена. На защите отвечает неуверенно, на дополнительные вопросы отвечает с трудом. Отзыв руководителя — с замечаниями.

«Неудовлетворительно»

Программа практики выполнена менее чем на 50%. Дневник отсутствует или ведётся формально. Кейсовые задания не выполнены. Отчёт не представлен или не соответствует требованиям. На защите не может ответить на базовые вопросы. Отзыв руководителя — отрицательный.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике _____
(____ семестр)

обучающегося ____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____
направленности (профиля) _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики: наименование и адрес организации	
Сроки прохождения практики	

Содержание индивидуального задания:

Руководитель практики от
АНОО ВО «Контур Университет»:

Руководитель практики от организации
(при проведении практики в
профильной организации):

ФИО

ФИО

подпись

подпись

дата

дата

Задание на практику получил:

обучающийся

ФИО

подпись

дата

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики _____

(____ семестр)

обучающегося ____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____

направленности (профиля) _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики: наименование и адрес организации	
Сроки прохождения практики	
Реквизиты договора о практической подготовке (при проведении практики в профильной организации)	

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике, если иное не прописано в РПП	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики (отчета) руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Руководитель практики от
АНОО ВО «Контур Университет»:

Руководитель практики от организации
(при проведении практики в
профильной организации):

ФИО

ФИО

подпись

подпись

дата

дата

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

ФИО

подпись

дата

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Контур Университет»

ДНЕВНИК

прохождения практики _____
(____ семестр)
обучающегося ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____
направленности (профиля) _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики: наименование и адрес организации	
Сроки прохождения практики	
Реквизиты договора о практической подготовке (при проведении практики в профильной организации)	

№ п/п	Дата	Выполнение работ, заданий, поручений, сбор информации для отчета по практике
		1. 2. 3.

Обучающийся

ФИО

подпись

дата

Руководитель от организации

ФИО

подпись

дата

Руководитель практики от АНОО ВО «Контур Университет»:

ФИО

подпись

ОТЗЫВ

о прохождении практики _____

(____ семестр)

обучающегося ____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____

направленности (профиля) _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики: наименование и адрес организации	
Сроки прохождения практики	

Краткая характеристика проделанной обучающимся работы и полученных результатов (в свободной форме):

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, недостатки, замечания):

Считаю, что по итогам практики обучающийся может / не может быть допущен к защите отчета по практике:

Руководитель от организации /

Руководитель практики от АНОО ВО «Контур Университет»:

ФИО

подпись

дата

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Контур Университет»

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(__ семестр)
обучающегося __ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____
направленности (профиля) _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики: наименование и адрес организации	
Сроки прохождения практики	

Выполнил:

Обучающийся

ФИО			подпись	дата
Руководитель	практики	от	Руководитель	практики
организации:			АНОО ВО «Контур Университет»:	от
_____			_____	
ФИО			ФИО	
_____			_____	
оценка			оценка	
_____			_____	
подпись			подпись	

Екатеринбург 202__

Структура отчета о прохождении практики (примерная)

Титульный лист

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

Во введении описывается цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится описание проведенной работы в ходе практики, в соответствии с Индивидуальным заданием на практику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников может содержать перечень учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы, в том числе ссылки на электронные источники, официальные сайты.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Артефакты, полученные в результате практики, выполненные обучающимся