

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.09.2024 12:35:13

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a~

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Экономический факультет**

ОПОП по направлению подготовки  
09.04.02 Информационные системы и технологии

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по практике**

**Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика**

**Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик, канд. пед. наук, доцент	Д.Р. Баетова

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной практики.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

4. Фонд оценочных средств по производственной практике включает в себя: требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике и приложениям к нему, применяемые при промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей прохождение обучающимися практики. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа практики.

**1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ,  
персональный уровень достижения которых проверяется с использованием  
представленных в п. 3 оценочных средств**

Профессиональные задачи к решению которых аспирант продолжает/начинает готовиться в рамках практики	Компетенции из числа предусмотренных ФГОС ВО, на развитие которых нацелена практика	
	Код	Формулировка
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Организационно-управленческий               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Определение структуры применения информационных технологий, организация обеспечения ресурсами и используемыми сервисами</li> <li>○ Разработка в контакте с программистами технической и методической документации</li> </ul> </li> <li>○ Научной-исследовательский               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разработка и исследование моделей объектов, методик анализа, синтеза, оптимизации и прогнозирования качества процессов функционирования, подготовка и составление обзоров, отчетов и научных публикаций</li> </ul> </li> <li>○ Проектный               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Планирование проектных работ, мониторинг исполнения проектов</li> <li>○ Ведение аналитической и исследовательской работы</li> <li>○ Разработка требований к программным продуктам и соответствующему программному обеспечению</li> </ul> </li> </ul>	УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
	УК-2.2	Способен видеть результат деятельности и планировать последовательность шагов для его достижения.
	УК-2.3	Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами
	УК-2.4	Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях
	УК-2.5	Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)
	ПК-1.1	Понимает принципы, методы и знает средства анализа и структурирования профессиональной информации; методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методы исследований; принципы построения математических моделей процессов и объектов при решении задач анализа и синтеза распределенных информационных систем и систем поддержки принятия решений
	ПК-1.2	Анализирует профессиональную информацию, выделяет в ней главное, структурирует, оформляет и представляет в виде аналитических обзоров; применяет на практике новые научные принципы и методы исследований; разрабатывает и применяет математические модели процессов и объектов при решении задач анализа и синтеза распределенных информационных систем и систем поддержки принятия решений
	ПК-1.3	Владеть: навыками подготовки научных докладов, публикаций и аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями; методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения
	ПК-5.3	Владеть: навыками составления отчетов об ан Составляет отчеты об аналитических работах в ИТ-проекте, управляет аналитическими ресурсами и компетенциями, процессами

		разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем
	ПК-4.1	Понимает методы планирования проектных работ, методы управления, процесс аналитической обработки информации; знает возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований
	ПК-4.2	Выбирает методики и шаблоны; планирует проектные работы; описывает бизнес-процессы
	ПК-4.3	Разрабатывает методики выполнения аналитических работ; разработки техникокоммерческого предложения и участие в его защите; планирует организацию и контроль аналитических работ в ИТ-проекте

<b>Компоненты перечисленных выше компетенций, формирование которых должно быть обеспечено при прохождении практики</b>		
<b>знать и понимать</b>	<b>уметь делать (действовать)</b>	<b>владеть навыками (иметь навыки)</b>
методики разработки и анализа альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов; способов разработки проектов, методов определения целевых этапов и основных направлений работ.	разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ.	применять на практике альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; внедрения проектов, определяя целевые этапы и основные направления работ.
методики планирования последовательности шагов для достижения результата	планировать последовательность шагов для достижения результата	планирования последовательности шагов для достижения результата
необходимость скоординированной работы участников проекта, методики преодоления разногласий и конфликтов	организовать и координировать работу участников проекта,	организации и координации работы участников проекта, способствуя конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов и обеспечивая работу команды необходимыми ресурсами
принципы и правила публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	публично представить результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях
методики разработки возможных путей (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта	разрабатывать возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта	разработки возможных путей (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта
принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации; методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методы исследований; принципы построен	характеризовать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации; методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методы исследований; принципы построен	сравнения принципов, методов и средств анализа и структурирования профессиональной информации; методов системного и критического анализа; методик разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методов исследований; принципы построен

методики анализа профессиональной информации,	анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров; применять на практике новые научные принципы и методы исследований;	анализа профессиональной информации, выделяя в ней главное, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров; применения на практике новых научных принципов и методов исследований;
методики подготовки публикации при исследовании объектов профессиональной деятельности	готовить публикации при исследовании объектов профессиональной деятельности	практической подготовки публикации при исследовании объектов профессиональной деятельности
формы отчетов и инструкции по составлению отчетов об аналитических работах в ИТ-проекте; управления аналитическими ресурсами и компетенциями; управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем	составлять отчеты об аналитических работах в ИТ-проекте; управления аналитическими ресурсами и компетенциями; управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем	составления отчетов об аналитических работах в ИТ-проекте; управления аналитическими ресурсами и компетенциями; управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем
методы планирования проектных работ; теорию управления; возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований	характеризовать методы планирования проектных работ; теорию управления; возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований	сравнения методов планирования проектных работ; теорию управления; возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований
методики и шаблоны описания бизнес-процессов	выбирать методики и шаблоны планирования проектных работ и описания бизнес-процессов	выбора методик и шаблонов планирования проектных работ и описания бизнес-процессов
требования к методикам выполнения аналитических работ; разработки технико-коммерческого предложения и участие в его защите; планирования, организации и контроля аналитических работ в ИТ-проекте	разрабатывать методики выполнения аналитических работ; разработки технико-коммерческого предложения и участие в его защите; планирования, организации и контроля аналитических работ в ИТ-проекте	разработки методик выполнения аналитических работ; разработки технико-коммерческого предложения и участие в его защите; планирования, организации и контроля аналитических работ в ИТ-проекте

## 2. РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
<b>1. Средства для входного контроля</b>	- Собеседование
<b>2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС</b>	- Задание на преддипломную практику; - План-программа преддипломной практики;
<b>3. Средства для текущего контроля</b>	- Дневник преддипломной практики; - Собеседование
<b>4. Средства для рубежного контроля</b>	- Дневник преддипломной практики, заверенный подписью руководителя
<b>5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики</b>	- Отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- Приложения к отчету
	- Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики
	- Процедура защиты отчета

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **3.1. Средства для входного контроля**

##### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, которые могут быть заданы студенту при проведении входного контроля**

1. Непрерывный процесс, начинающийся с момента принятия решения о создании информационной системы и заканчивающийся в момент полного изъятия ее из эксплуатации?
2. Первым шагом в проектировании ИС является?
3. Что такое IDEF0?
4. Как называется роль разработчика АИС, который отвечает за проектирование конкретных модулей?
5. Как называется метод планирования выполнения проектных и иных работ, представляющий собой перечень основных процедур и видов деятельности с указанием продолжительности выполнения?
6. Единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных?
7. Назовите критерий оценки качества разработанной АИС, который означает сопоставление полученных полезных результатов и соответствующих затрат всех видов ресурсов?
8. Назовите критерий оценки качества разработанной АИС, который означает возможность поддержки программным обеспечением разных видов бизнеса?
9. Назовите критерий оценки качества разработанной АИС, который означает возможность при необходимости приобрести или активировать дополнительные модули, которые не требуются на начальных этапах проекта по автоматизации?
10. Как отображается работа в IDEF0-модели?
11. Как называется роль разработчика АИС, который отвечает за эволюцию и сопровождение архитектуры системы и принимает стратегические решения?

#### **3.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС**

##### **3.2.1. Задание на преддипломную практику**

Индивидуализация содержания преддипломной практики с учётом предшествующего научно-исследовательского и профессионального опыта (и/или соответствующего образования) студента осуществляется путём формирования индивидуального задания.

Задание формируются научным руководителем (руководителем практики) совместно со студентами на основе программы практики. При этом учитываются избранные студентами объекты практики.

Задания студентам на преддипломную практику оформляются по установленной форме и утверждаются научным руководителем (руководителем практики) (Приложение Б Методических указаний по прохождению практики).

##### **Примерное содержание задания по практике**

- 1) Разработка рекомендаций в области организационного и функционального аспектов объекта - места прохождения практики.
- 2) Разработка предложений по улучшению фактического состояния объекта исследования в разрезе задач, выделенных в задании на практику.
- 3) Сбор информации, необходимой для проведения комплексных исследований в соответствующей профессиональной области.
- 4) Определение уровня соответствия состояния объекта исследования нормативно-правовым документам, международной практике и передовому опыту.
- 5) Определение потенциального направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности ВКР.

##### **3.2.2. План-программа преддипломной практики**

На основе утверждённого задания магистранты совместно со своим научным руководителем в рамках организационно-подготовительного этапа практики формируют индивидуальные планы-программы практики установленной структуры и формы (Приложение В Методических указаний по

прохождению практики).

План-программа утверждается руководителем ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии. Обязательным приложением план-программы практики является укрупненный план-график практики. На основе укрупнённого плана-графика магистрантом формируется в электронном виде и реализуется рабочий календарный план прохождения практики.

### **3.3. Средства для текущего контроля**

#### **3.3.1. Дневник преддипломной практики**

В течение всего периода прохождения практики магистранты ведут дневники установленной формы с обязательным приложением к ним фотоматериалов с места практики (Приложение Г, К Методических указаний по прохождению практики). В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы и затруднения, с которыми при этом столкнулся магистрант, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем практики магистранта от организации/предприятия – места практики: заполненный дневник заверяется его подписью, печатью предприятия - места практики и прилагается к итоговому отчету по практике.

Допускается по согласованию с руководителем практики от предприятия ведение дневника в электронной форме с последующей распечаткой.

К дневнику практики прилагается фотоприложение. Фотоприложение в обязательном порядке должно отражать бытовые и производственные условия, в которых проходила практика. Фотоальбом формируется магистрантом в произвольной форме, как самостоятельный элемент, под своим титульным листом (обложкой). На титуле или обороте титула фотоальбома обязательно наличие информации, позволяющей произвести его однозначную идентификацию - код ОП, год прохождения практики, место прохождения практики, ФИО магистранта.

#### **3.3.2. Собеседование в рамках текущего контроля**

Научным руководителем (руководителем практики) после выполнения студентом запланированного объема работ проводится проверка выполненных работ и собранных отчетных материалов. В ходе проверки руководитель практики может задавать студенту вопросы.

#### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, которые могут быть заданы студенту при проведении текущего контроля**

1. Какие функции выполняет структурное подразделение предприятия, в котором студент проходит практику?
2. Какая организационная структура предприятия – места практики?
3. Какие внутренние документы утверждены на предприятии – месте практики, регламентирующие работу структурных подразделений?
4. Какие документы использовались для проведения анализа фактического состояния объекта исследования?
5. Какие методы использовались для проведения анализа фактического состояния объекта исследования?
6. Какие рекомендации можно дать по совершенствованию фактического состояния объекта исследования?
7. Какие результаты оценки соответствия работы структурного подразделения предприятия?
8. Какие недостатки выявлены студентом в работе структурного подразделения предприятия – объекта исследования?
9. Какие недостатки выявлены студентом по тематической направленности ВКР?
10. Какие сложности возникли у студента при прохождении практики?

### **3.4. Средства для рубежного контроля**

#### **3.4.1. Дневник преддипломной практики**

По окончании каждого раздела методического этапа прохождения преддипломной практики научный руководитель (руководитель практики) проверяет сроки и объем выполненных работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, а также полноту приложенных отчетных материалов.

### **3.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики**

### 3.5.1. Отчет по преддипломной практике

Формой отчетности по итогам прохождения преддипломной практики является представленный магистрантом отчет о прохождении практики, титул которого представлен в Приложении А Методических указаний по прохождению практики. Отчет о практике каждый студент составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики. Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию студентом утверждённого для него индивидуального плана преддипломной практики; свидетельствовать о решении поставленных задач практики. Он включает сведения о выполненной студентом работе, приобретенных им умениях и навыках.

Обязательные структурные элементы отчёта по практике магистранта представлены в таблице 1.

Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован в два блока; аналитически и технически обработан с применением современных ИКТ.

**Первый блок отчётных материалов** представляет собой результат ознакомления магистранта с реальной практикой экономической деятельности предприятия – места практики и обследования её магистрантом как объекта наблюдений в рамках ВКР. Он завершается **выводами (аналитическим заключением) и предложениями по совершенствованию деятельности** обследованной организации. При работе над первым блоком отчета магистрант может использовать список рекомендуемой литературы.

В процессе подготовки магистрантом **второго блока отчётных материалов** входит проведение им оценки условий прохождения данной практики; а также самодиагностики и самооценки её образовательных результатов (с использованием стандартизированных оценочных листов).

Базируясь на результатах этой аналитической и рефлексивной работы, магистрант оформляет **заключение по итогам практики**, включающее конструктивные предложения и обоснованные рекомендации выпускающей кафедры по совершенствованию практики.

Таблица 1

**Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении практики**

Структурный элемент основного текста отчёта магистранта по практике в составе ОП 38.04.01 Экономика	Приложения к отчёту*, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
1	2	3
Титульный лист	-	Приложение А
Акт проверки на наличие заимствований		Приложение Ж
Отчет о проверке на наличие заимствований		
Задание магистранту на практику	-	Приложение Б
Оценочный лист проверки отчёта магистранта о прохождении преддипломной практики		Приложение Е
Содержание	-	-
Введение	-	-
<b>Блок 1. Результаты обследования организации/предприятия – места практики*(отдельным пунктом содержания не выделяется)</b>		
1. Слабые и сильные места в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – в соответствии с научной специализацией магистранта)	отчетность предприятия, аналитические таблицы, графики, схемы, выполненные магистрантом	
2. Направления (рекомендации) совершенствования процессов учета, экономического анализа и финансового контроля на предприятии		
<b>Заключение</b>	-	-
<b>Список использованной литературы</b>	-	
<b>Блок 2. Условия и образовательные результаты практики</b>		
<b>Заключение по итогам практики:</b> - общие выводы магистранта о результативности прохождения им практики; - предложения и рекомендации выпускающей	Отзыв – характеристика руководителя практики от предприятия (заверенная)	Приложение Д
	План-программа	Приложение В



кафедре по её совершенствованию	преддипломной практики	
	Дневник практики, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия – места практики	Приложение Г
	Приложение 1 к дневнику - Лист самодиагностики, самооценки и оценки	Анкета №1, 2, 3 Приложение Г
	Приложение 2 к дневнику – Фотоприложение	Приложение Г

Отчет о прохождении практики оформляется с учетом приведенных ниже требований.

Текстовая часть работы должна быть выполнена на компьютере с использованием текстового редактора WORD. Плотность текста – не менее 30 строк через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзац – 10 мм. Формат бумаги – А4 (210×297).

Иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4 и включаться в общую нумерацию.

В ходе изложения не принято давать частную оценку излагаемого материала. Вместо местоимения «я» принято использовать «мы».

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки.

Вписывать что-либо в основной текст или в отдельные формулы допускается только черными гелиевыми чернилами или тушью; при этом плотность вписываемого текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки и неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (штрих).

Терминология, наименования, обозначения должны быть едины на всем протяжении текста отчета. Сокращение слов допускается только в общепринятых формах. При повторном упоминании на одной странице одного и того же термина можно применять сокращения: АСУ – автоматизированная система управления. Но в этом случае при первом упоминании полного названия в скобках должно быть указано принимаемое сокращение. Например: «автоматизированная система управления (АСУ) включает...».

Наименования газет, журналов, марок машин и так далее заключаются в кавычки: АО «Заря», журнал «Главбух».

Содержание основного текста отчета разделяется на разделы и подразделы.

Разделы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами с точкой, названия их пишутся заглавными буквами. Каждая из частей работы должна начинаться с новой страницы. Подразделы в составе разделов размещаются далее по тексту. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Подразделы и пункты нумеруются в пределах каждого раздела. В конце номера перед названием ставится точка: 2.1., 2.1.3. Название начинается с заглавной буквы, а далее пишется строчными.

Все заголовки структурных элементов следует расположить в середине строк, без какого-либо подчеркивания.

Заголовки разделов и подразделов отделяются от основного текста 1,5 интервалом (15 мм).

Для лучшего восприятия текста его нужно расчленять на абзацы, выражающие в отдельности определенные мыслительные аспекты.

Внутри отдельных абзацев иногда приходится делать перечисление каких-то объектов или положений. В таком случае перед перечислением ставится двоеточие, а перед новой строкой – тире, буква или арабская цифра со скобкой.

*Построение таблиц.* Таблицы предоставляются для удобного отображения цифрового материала. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Громоздкие таблицы с исходными и расчетными показателями помещают в приложении, а по тексту работы дают только таблицы с обобщающими показателями. Таблицы желательно располагать на одной странице, не разрывая их.

Таблицы, за исключением таблиц приложения, нумеруют арабскими цифрами. Нумерация может быть сплошной или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы должен состоять

из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «таблица 3» или «таблица 3.1».

Таблицы каждого приложения нумеруются отдельно также арабскими цифрами, но с добавлением буквы обозначения приложения: «таблица А.1» (если таблица в приложении одна – ее можно не нумеровать).

Заголовок таблицы пишется строчными буквами, кроме первой – заглавной. Он должен полностью отражать содержание таблицы, размещаться на одной странице с самой таблицей.

Если название занимает две строки и более, то вторая и последующие строки размещаются непосредственно под названием в первой строке, например:

Таблица 2 – Перечень унифицированных форм первичной учетной документации, применяемых в организации

На все таблицы, помещенные в работу, должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишется полностью или сокращенно, например: «По данным таблицы 4 можно сделать вывод...», « Структура товарной продукции (табл. 2.2)...».

Начала граф и строк в таблице пишутся с заглавных букв, а подзаголовки – строчными, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки и подзаголовки граф даются в единственном числе. Их записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы со всех сторон и внутри следует ограничивать линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет чтение данных таблицы. Допускается альбомное расположение таблицы. При необходимости расположения таблицы на последующих страницах ее головку или боковик можно заменить соответственно номерами граф и строк. При этом графы или строки нумеруются как в первой, так и в последующих частях таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», порядковый номер и заголовок даются только один раз, над первой частью. Над последующими частями пишется: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. Если цифровые данные в таблице соответствуют одной единице измерения, название последней пишется над верхней линией таблицы справа с заглавной буквы. Например: «В гектарах».

Если же единицы измерения разнятся по строкам, они пишутся через запятую в каждой строке после наименования показателей. Если они разнятся по графам, то пишутся через запятую после наименования графы.

Слова «более», «менее», «в пределах» и так далее следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя в боковике или в заголовке графы. После наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменить кавычками. Если такой текст состоит из двух и более слов, то при повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, марки машин, обозначения материалов и изделий, нормативных документов не допускается.

Числовое значение показателя проставляется на уровне последней строки наименования показателя. Обозначение показателя, приведенного в тексте, записывается на уровне первой строки.

Для сокращения текстов заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут заменяться буквенными значениями, если они сопровождаются пояснениями в тексте или в иллюстрации. Пример: «Ш – ширина загонки».

Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел по всей графе находились точно один под другим. Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков после запятой.

При отсутствии цифровых показателей в той или иной клетке таблицы следует ставить прочерк или знак «х», когда цифр в принципе не может быть.

*Оформление рисунков.* Рисунками в отчете именуются все иллюстрации, фотографии, графики и т.д.

Рисунок помещается сразу после ссылки на него в тексте или на следующей странице. Он может располагаться также и в приложении. Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа.

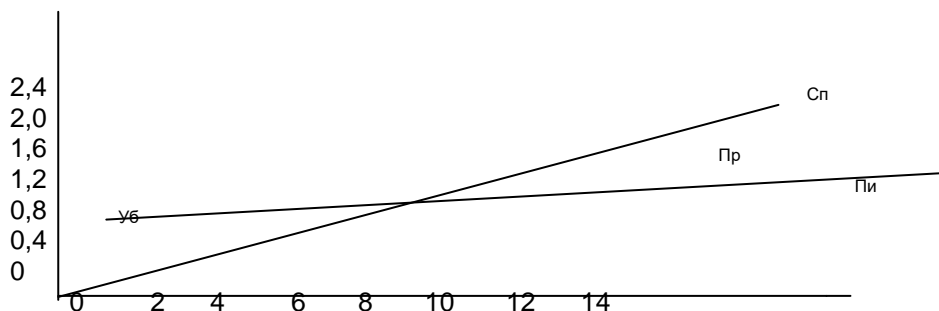
При наличии таблиц, дополняющих рисунок, первым дается рисунок. Каждый рисунок должен иметь номер, выраженный арабскими цифрами, помещаемый вместе с заглавием под рисунком и после поясняющих условных обозначений, если они даются. Нумерация рисунков, как и у таблиц,

может быть сквозной или по разделам. Единственный рисунок в работе тоже дается с номером. Рисунки в приложениях сопровождаются буквенно-цифровым номером.

На все рисунки в тексте должны быть ссылки. В ссылках при сквозной нумерации следует писать, примерно так: «Как видно на рисунке 3...», «...на рисунке 2.3», «...на рисунке приложения М.3».

Графики должны иметь оси координат с нанесенными на них масштабными шкалами и цифровыми значениями. Надписи, обозначающие параметры и единицы измерения, пишутся в полном названии в строке параллельно осям координат за графиком.

Пример оформления графического рисунка.



Условные обозначения: Сп – стоимость продукции,  
Пи – производственные издержки, Пр – прибыль, Уб – убыток

Рисунок 1 – Изменения стоимости продукции, производственных издержек, прибыли и убытка в расчете на 1 гектар пшеницы

*Написание формул.* В качестве символов в формуле рекомендуется применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Формулы выполняются чертежным шрифтом высотой 2,5 мм черными чернилами или тушью. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. В конце формулы размерность не проставляется.

После формулы помещается перечень пояснений к символам и числовым коэффициентам, если они не пояснены ранее в тексте.

Пояснения к формулам пишутся после запятой и с новой строки, без абзацного отступа, начиная со слова «где» без двоеточия после последнего. Перечень пояснений располагается колонкой, причем символ отделяется от его расшифровки знаком «тире». Буквенные обозначения даются строго в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце расшифровки каждого символа через запятую дается его размерность в сокращенном написании. Например: «Коэффициент специализации рассчитан по формуле:

$$K_c = 100 / Y_i, \quad (1)$$

где  $Y_i$  – удельный вес  $i$ -й продукции в доходах предприятия, %».

Перенос формул на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (+, -, /), причем знак в начале второй строки повторяется.

Если работа содержит ряд формул, то они нумеруются арабскими цифрами, которые помещают на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках. Нумерация применяется сквозная или в пределах каждого раздела. При ссылках на формулы дается ее полный номер в скобках: «...в формуле (1)». Формулы в приложениях нумеруются аналогично.

Порядок изложения уравнений такой же, как и формул. Их следует выделять в тексте отдельной строкой.

Выше и ниже формул или уравнений оставляется не менее одной свободной строки.

*Оформление сносок и ссылок на литературу.* Если по тексту требуются отдельные пояснения в виде сносок, то непосредственно после слова, к которому дается пояснение, на уровне верхней линии шрифта помещается знак сноски – арабская цифра.

Сама сноска располагается в конце страницы с абзацного отступа и отделяется от текста короткой тонкой линией с левой стороны страницы.

Сноска к данному, расположенным в таблице, дается в конце таблицы под линией, закрывающей таблицу.

Непосредственно перед текстом сноски ставится ее знак и тире. Пример: «...к минимальной месячной оплате применяются коэффициенты<sup>1)</sup>».

«<sup>1)</sup> – коэффициенты рекомендованы...».

Допускается вместо цифр для сносок использовать звездочки, но при этом на одной странице их должно быть не более четырех.

В любых текстовых работах все цитаты должны заключаться в кавычки и иметь ссылки на использованные источники. В цитате точно копируется оригинал. Вместо пропускаемых слов в начале, в середине и в конце цитаты ставятся многоточия. Цитата в начале предложения пишется с заглавной буквы.

Ссылки на источники должны делаться в тех случаях, когда отдельные использованные положения и высказывания излагаются косвенно. Ссылки даются в конце излагаемого материала, при этом в квадратных или косых скобках указывают порядковый номер источника из прилагаемого списка литературы: «[2, с. 15]». Данное сокращение означает: цитата или заимствованное предложение взято из источника 2 (из списка использованной литературы), со страницы 15. При первых ссылках на разделы или приложения называются их номера и наименования, а при повторных – только номера.

При ссылке на законодательные акты необходимо указать название, раздел и статью.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

*Оформление приложений.* Материалы, дополняющие текст, следует помещать в приложениях. Они могут быть обязательными, без которых невозможно уяснить суть тех или иных положений, информационными и справочными.

Ссылки на приложения в тексте отчета обязательны. При этом указывают номера приложений. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Наверху, посередине страницы, помещают слово «Приложение» с номером. Название пишется ниже отдельной строкой, начинается оно с заглавной буквы.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, но исключаются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования буквенного обозначения допускается применение арабских цифр в дополнение к буквенному обозначению. Например: А1, Б1, В1 и т.д.

Приложения могут выполняться на листах формата А4, А3, А2, А1.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются в пределах приложения. Все приложения должны отражаться на листе «Приложения», с номерами, названиями и номерами страниц. Нумерация страниц приложений является продолжением нумерации всего текста отчета.

После проверки сданных на выпускающую кафедру отчетных материалов руководителем практики магистранта (его научным руководителем) на заключительном этапе практики магистрант дорабатывает, дополняет (при необходимости, с учётом замечаний) приложения к отчету по практике. Подготовленный к защите отчет передаётся руководителю практики магистрантов, обучающихся по ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии. Руководитель практики проверяет отчет студента и заполняет Оценочный лист проверки отчёта магистранта о прохождении преддипломной практики (Приложение Методических указаний по прохождению практики). Не соответствующий изложенным требованиям отчет магистранта по итогам прохождения практики к защите не допускается или допускается с замечаниями (в зависимости от существа и объёма имеющихся отклонений от требований).

### **3.5.2. Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики**

По окончании преддипломной практики научный руководитель (руководитель практики) готовит отзыв о результатах ее прохождения студентом.

В отзыве руководителя о прохождении практики должны быть указаны (Приложение Л):

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- оценка его деятельности в период практики,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- заключение.

### **3.5.3. Процедура защиты отчета**

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении преддипломной практики магистранта с выставлением ему дифференцированного зачёта (зачёта с качественной оценкой - отлично, хорошо, удовлетворительно). Защита отчётов организуется в соответствии с графиком. Студенты заочной формы обучения проходят защиту отчета после выхода на сессию.

Список магистрантов, допущенных на аттестацию по итогам практики, формируется накануне рабочего заседания комиссии по защите отчётов.

Состав комиссии по защите отчётов по практике утверждается распоряжением декана экономического факультета ФГБОУ ВО Омского ГАУ (по представлению руководителя магистерской программы). В комиссию включаются:

- руководитель ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии (председатель комиссии);
- руководитель практики магистрантов, обучающихся по ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии;
- не менее 3 чел. из числа руководителей практики магистрантов (научных руководителей магистрантов).

Комиссия по защите отчётов:

- осуществляет процедуру аттестации магистрантов, отчёты которых допущены к защите в установленном порядке;
- рассматривает вопрос о проведении аттестации магистрантов, отчёты которых не были допущены к защите в установленный срок;
- рекомендует конкретные отчёты к участию в университетском конкурсе на лучший отчёт по практике; к участию в конкурсах на лучшую студенческую научную работу и других мероприятиях в рамках работы университета с талантливой молодёжью;

Рассматривая накануне рабочего заседания вопрос о проведении аттестации магистрантов, отчёты которых не были допущены к защите в установленный срок, комиссия (с учётом оснований не допуска к защите) принимает одно из указанных ниже решений:

- провести аттестацию магистранта по основному графику защиты отчётов, но в особом порядке;
- провести аттестацию магистранта по дополнительному графику (в режиме ликвидации задолженности) после устранения оснований не допуска отчёта к защите;
- признать магистранта не прошедшим практику в установленные сроки по уважительной/неуважительной причине; передать вопрос на уровень деканата для принятия решений в соответствии с уставом университета).

В случае, если научный руководитель магистранта (руководитель его практики) не является членом комиссии, он должен присутствовать на процедуре защиты отчёта данным магистрантом.

В качестве внешних экспертов на этой процедуре могут присутствовать работодатели (представители заинтересованных организаций), преподаватели, читающие дисциплины в составе ОПОП 09.04.02, члены общественно-профессионального совета (ОПС) по направлению 09.04.02.

Каждый магистрант должен присутствовать на защите отчётов не менее тремя другими магистрантами (включая того, на отчёт по практике которого им подготовлена рецензия).

Документирование процесса проведения защиты отчётов магистрантов по практике осуществляется путём её протоколирования. Протокол прикладывается к экземпляру экзаменационной ведомости, хранящемуся на выпускающей кафедре в составе документации по ОПОП.

Магистрант на основе своего отчёта о прохождении практики готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики.

В докладе по преддипломной практике в обязательном порядке магистранту следует:

- отметить степень реализации утверждённого для него плана-программы преддипломной практики;
- охарактеризовать выполненные во время практики работы на предприятии – месте практики;
- прокомментировать рекомендации по совершенствованию в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – в зависимости от научной специализации магистранта);
- кратко прокомментировать изложенные им в отчёте рекомендации выпускающей кафедре по совершенствованию производственной практики магистрантов.

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенный к нему оценочный лист, отзыв-характеристику, дневник прохождения практики.

- Магистранту для выступления с отчётным докладом перед комиссией даётся 10-12 минут.
- После доклада члены комиссии задают магистранту стандартные и ситуативные вопросы.
- После этого слово может быть предоставлено присутствующим на процедуре аттестации представителю производства.

- На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления магистранта, ответов на заданные ему вопросы комиссия, используя приведённые ниже критерии оценки, аттестует (или не аттестует) магистранта по итогам прохождения практики, а также

оценивает качественный уровень достижения аттестованным магистрантом её целей по традиционной шкале оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Принятое комиссией положительное решение по результатам аттестации магистранта фиксируется в протоколе, в экзаменационной ведомости и в зачётной книжке; отрицательное - в протоколе и в экзаменационной ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ СТАНДАРТНЫХ ВОПРОСОВ,  
которые могут быть заданы магистранту членами комиссии  
на защите отчета по преддипломной практике**

1. Какие, по мнению магистранта, особенности организации разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий имеются на исследуемом предприятии?
2. Составлялся ли магистрантом предварительный прогноз по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и технологий деятельности предприятия?
3. Какие современные методы оценки и анализа результатов деятельности были использованы магистрантом для составления прогноза по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и технологий деятельности предприятия?
4. Принимались ли магистрантом организационно-управленческие решения на основе использования информационных коммуникационно-технических средств в процессе прохождения практики и были ли они приняты к сведению руководством предприятия?
5. Осуществлялась ли магистрантом подготовка заданий, разработка проектных решений для определения потенциальных направлений совершенствования изучаемых процессов (в соответствии с темой ВКР)?
6. Были ли разработаны магистрантом проекты методических и нормативных документов по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и технологий на исследуемом предприятии?
7. Учитывались ли магистрантом современные требования национальных и международных стандартов информационных систем и технологий при разработке проектов методических и нормативных документов по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и технологий на исследуемом предприятии?
8. Какие способы, приемы оценки эффективности проектных решений с учетом фактора неопределенности были использованы магистрантом?
9. Были ли приобретены и использованы магистрантом практические навыки оценки эффективности выбора стратегии поведения исследуемого предприятия на отраслевом региональном рынке в процессе прохождения практики?
10. Составлялся ли магистрантом план работы ИТ службы, подразделения в целях повышения ее эффективности и проводился ли мониторинг его выполнения?

**Шкала и критерии оценивания**

Участники разных стадий процесса аттестации магистранта по итогам прохождения преддипломной практики используют критерии, позволяющие комплексно оценить компетенции магистранта, не только непосредственно отраженные в уровне подготовленного им отчёта и в качестве процесса защиты, но и проявленные в ходе практики при выполнении предусмотренных заданий (таблица 2). При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики принимает во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики магистранта от предприятия – места практики и руководителя практики магистранта от кафедры (научного руководителя магистранта).

Таблица 2

Утверждённое магистранту задание прохождения практики им полностью выполнена до начала работы комиссии по защите отчётов	По каждой из предусмотренных заданием работ магистрант успешно отчитался перед руководителем практики от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами	Магистрантом сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защите (с замечаниями или без замечаний) отчёт о прохождении практики, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)
--	---	---

2. Группы* неформальных критериев оценки работы магистранта в рамках практики	Участники процесса аттестации магистранта, использующие данные группы критериев	Документирование результатов оценки
2.1 Критерии оценки качества процесса реализации плана- программы практики магистранта	Руководитель практики магистранта от организации	Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики (соответствующий фрагмент)
2.2 Критерии оценки содержания отчёта о прохождении практики	Руководитель практики магистранта от организации	Отзыв-характеристика от организации по итогам прохождения практики. Оценочный лист проверки отчета магистранта о прохождении практики. Протокол защиты отчётов магистрантов о прохождении практики
2.3 Критерии оценки оформления отчёта о прохождении практики	Руководитель практики магистранта от кафедры (научный руководитель) Члены комиссии по защите отчётов магистрантов о прохождении практики	
2.4. Критерии оценки процесса защиты отчёта о прохождении практики	Члены комиссии по защите отчётов магистрантов о прохождении практики	

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности организации; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы. Свободно владеет информацией о процессе прохождения практики, отвечает на все вопросы.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен полный первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы, но незначительными недочетами. Хорошо владеет информацией об объекте практики, допускает небольшие неточности при ответе на вопросы.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но поверхностно описаны разделы. Представлен неполный первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы. Затрудняется ответить на все вопросы о результатах прохождении практики.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Индивидуальное задание не выполнено. Не представлен первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы. Не отвечает на вопросы о прохождении практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
 Экономический факультет

ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии

**ОТЧЕТ  
 ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (Б2.В.01.01(Пд))**

магистранта очной/заочной формы обучения  
 в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии

**Фамилия Имя Отчество**

(Набор 202\_\_ г.)

<b>Отметка о допуске отчёта к защите:</b>	<i>(допускается к защите без замечаний/с замечаниями)</i>	
<b>Руководитель практики, научный руководитель магистранта, уч. ст., уч. зв.</b>	_____ <i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия

**Омск 20\_**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии**

**УТВЕРЖДАЮ.**  
Руководитель ОПОП

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии

Магистрант:	Фамилия Имя Отчество
Место практики:	Наименование предприятия – места практики
Установленные сроки прохождения практики:	С _____ по _____
Продолжительность практики:	_____ недель
Трудоемкость практики:	_____ з.е./ _____ ч
<b>1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики</b>	
1)	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы
2)	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы
<b>2. Индивидуальные задания научного руководителя в рамках практики</b>	
1)	Выявить слабые и сильные места в организации ( <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i> ), уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.
2)	Разработать рекомендации по совершенствованию организации ( <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i> )
Формируется научным руководителем в соответствии с тематическими ориентирами преддипломной практики, научной специализацией магистранта и тематической направленностью его диссертационного исследования)	
<b>3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:</b>	
Дневник преддипломной практики магистранта, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью	
Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный на предприятии-месте практики подписью и печатью	
Отчет о прохождении преддипломной практики магистранта (с обязательными приложениями)*,	
Срок сдачи указанного отчёта на выпускающую кафедру - _____.	
<b>4. Итоговая аттестация магистрантов по результатам прохождения практики</b>	
Проводится в форме защиты перед комиссией Отчета о прохождении преддипломной практики магистранта (с выставлением дифференцированного зачёта)	
Предоставленный на защиту отчёт должен быть согласован руководителем преддипломной практики (научным руководителем магистранта)	

**5. Информационное и методическое обеспечение процесса прохождения практики:**

Учебно-методический комплекс по преддипломной практике магистрантов, обучающихся по ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии

Приложение - Программа преддипломной практики студентов, обучающихся по ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии (электронная версия)

<b>Задание выдано</b>	_____ .20__	
Руководитель практики, научный руководитель магистранта, уч. ст., уч. зв.	_____	И.О.Фамилия
<b>Задание к исполнению принял</b>	_____ .20__	
Магистрант	_____	И.О.Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии

Период прохождения практики	План-график	
27.01.2022-23.02.2022г (например)	<b>1. Организационно-подготовительный этап.</b> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	2. Основной этап. Организационные мероприятия на месте прохождения практики	
	<b>1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики</b>	
	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы	
	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы	
	<b>2. Индивидуальные задания научного руководителя в рамках практики</b>	
	Выявить слабые и сильные места в организации ( <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i> ), уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.	
	Разработать рекомендации по совершенствованию организации ( <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i> )	
	Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении преддипломной практики магистранта, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики	
	<b>3. Заключительный этап:</b>	
	- Сдача отчета о прохождении преддипломной практики	
	- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся	
Руководитель практики от организации печать	_____ (подпись)	_____ И.О. Фамилия
Обучающийся	_____ (подпись)	_____ И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____ (подпись)	_____ И.О. Фамилия
Руководитель ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии	_____ (подпись)	_____ И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина  
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии**

**УТВЕРЖДАЮ.**  
Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

**ПЛАН-ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.В.01.01(Пд))**

**магистранта очной (заочной) формы обучения  
в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии**

**Фамилия Имя Отчество**

(Набор 20\_\_\_ г.)

**Научный руководитель магистранта,  
уч. ст., уч. зв**

\_\_\_\_\_ подпись

И.О. Фамилия

**Магистрант**

\_\_\_\_\_ подпись

И.О. Фамилия

**Омск 20\_\_\_**

**Продолжение прил. В**

**НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ, ОБЩАЯ СТРУКТУРА И ТРУДОЁМКОСТЬ  
ПОДРАЗДЕЛА Б2.В.01.01(Пд) – ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА МАГИСТРАНТА**

1. Преддипломная практика магистранта является одной из составляющих Блока 2 «Практика» в составе ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии. Она планируется и организуется в соответствии с п. 6.5 ФГОС по одноимённому направлению подготовки, общеуниверситетскими нормативными требованиями к организации практики студентов магистратуры, а также требованиями ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии в части, отнесённой к Блоку 2 «Практика». Практика является разновидностью производственной практики (проводимой на базе функционирующих предприятий, учреждений и организаций).
2. Настоящая программа базируется на Программе преддипломной практики студентов, обучающихся по ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии; сформирована исходя из трудоёмкости на преддипломную практику 6 з.е. (216 час.) и места в графике учебного процесса, предусмотренных учебным планом.
3. Формирование индивидуального плана-программы преддипломной практики осуществляется магистрантом с учётом её тесной содержательной связи с разделом Б2.О.02.01(Н) Н) Научно-исследовательская работа. При этом учитывается их общая целевая направленность, избранная магистрантом научная специализация, предварительная тема выпускной квалификационной работы и достигнутые до прохождения Пд результаты работы над ВКР, а также прикладные задачи и/или индивидуальные задания научного руководителя на период прохождения данной практики (см. Часть 1).

**Часть 1. ЦЕЛЕВАЯ, ТЕМАТИЧЕСКАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ЗАДАЧИ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПП) МАГИСТРАНТА**

Таблица 1

<b>1.1 Компетенции, на развитие которых нацелена практика</b>	
Код	Формулировка
<b>Компетенции из числа предусмотренных ФГОС</b>	
УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
УК-2.2	Способен видеть результат деятельности и планировать последовательность шагов для его достижения.
УК-2.3	Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами
УК-2.4	Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях
УК-2.5	Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)
ПК-1.1	Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации; методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методы исследований; принципы построен
ПК-1.2	Уметь: анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров; применять на практике новые научные принципы и методы исследований; разрабатывать и применять математические
ПК-1.3	Владеть: навыками подготовки научных докладов, публикаций и аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями; методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения
ПК-5.3	Владеть: навыками составления отчетов об аналитических работах в ИТ-проекте; управления аналитическими ресурсами и компетенциями; управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем
ПК-4.1	Знать: методы планирования проектных работ; теорию управления; возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований
ПК-4.2	Уметь: выбирать методики и шаблоны; планировать проектные работы; описывать бизнес-процессы
ПК-4.3	Владеть: навыками разработки методик выполнения аналитических работ; разработки технико-коммерческого предложения и участие в его защите; планирования, организации и контроля аналитических работ в ИТ-проекте

Продолжение прил. В

<b>1.3 Прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики</b>			
1)	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы		
2)	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы		
<b>1.4 Индивидуальные задания научного руководителя магистранту в рамках практики</b>			
1)	Выявить слабые и сильные места в организации ( <i>указать в соответствии с научной специализацией</i> ), уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.		
2)	Разработать рекомендации по совершенствованию организации учета и анализа заработной платы		
<b>1.5 Итоговый контроль по Пд магистранта</b>			
Вид контроля	Примерные		Форма отчётности/аттестации
	Трудоёмкость, час.	Сроки проведения	
Итоговая аттестация магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики	1	В соответствии с графиком	Защита перед комиссией отчета о прохождении преддипломной практики магистранта

**Часть 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНОВА  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 2

Показатель	Характеристика показателя
Основание для направления студента на практику:	
Общая продолжительность практики:	
Трудоёмкость практики:	
Установленные сроки прохождения практики:	
Руководитель практики от университета:	
Место прохождения практики	
Основания для взаимодействия магистранта с принимающей стороной	
Руководитель практики от принимающей стороны (устанавливается указанным выше соглашением)	

**Часть 3. УКРУПНЁННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 3

Учебная работа магистранта, мероприятие в рамках практики	Примерные		Форма отчётности	
	Трудоёмкость, час.	Сроки выполнения, неделя практики		
1	2	3	4	
<b>Организационно-подготовительный этап</b>				
1). Детальное ознакомление с Программой преддипломной практики студентов, обучающихся по ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии. Уяснение целей и задач, порядка оформления отчётности по результатам прохождения магистрантом практики	12	1 день практики	Задание на практику, подписанное руководителем практики и студентом	
2). Формирование совместно с научным руководителем магистранта (одновременно – руководителем практики от университета) перечня вопросов, подлежащих индивидуальному исследованию во время прохождения практики в соответствии с тематической направленностью выпускной квалификационной работы				
3). Формирование совместно с научным руководителем магистранта План-программы преддипломной практики; предоставление его на утверждение руководителю ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии		2 день практики	План-программа практики магистранта, утверждённый руководителем ОП	
4). Прохождение в отделе охраны труда университета вводного инструктажа по технике безопасности для направляемых на практику				Запись в журнале регистрации вводных инструктажей при направлении на практику
5). Отбытие на место практики				
<b>Итого</b>	<b>12</b>			
<b>Основной этап</b>				
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики:	6	По 6 неделю практики включительно	Записи в Дневнике практики магистранта (далее – дневник)	
- Ознакомление руководителя практики от предприятия с утверждённым Планом-программой практики магистранта; уточнение тактики и рабочего графика его реализации с учётом ситуации на предприятии				
- Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте				
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в п. 1.3 таблицы 1 (на основе рабочего графика)	156		Записи в дневнике Документы, их ксерокопии и др. материалы, собранные и сформированные в ходе практики	
3). Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя магистранту, указанных в п. 1.4 таблицы 1(на основе рабочего графика)				

**Продолжение прил. В**  
окончание табл. 3

1	2	3	4
4) Систематизация собранных на предприятии документов и материалов; оформление их в форме приложений к отчёту о прохождении практики магистранта	36	9 неделя практики	Отчет по практике (с обязательными приложениями), готовый к сдаче на выпускающую кафедру
5) Подготовка текста отчета о прохождении преддипломной практики магистранта			
6) Подписание заполненного дневника практики магистранта у руководителя практики от предприятия; получение от него отзыва-характеристики			
<b>Итого</b>	<b>198</b>		
<b>Заключительный этап</b>			
1) Сдача отчета о прохождении преддипломной практики магистранта (с приложениями, включая дневник) на выпускающую кафедру	-	В соответствии с графиком проведения указанных мероприятий	Рецензия руководителя практики от университета на отчёт
2) Доработка (при необходимости) отчета о прохождении практики магистранта после его проверки руководителем практики	4		Протокол защиты отчета по преддипломной практике, экзаменационная ведомость с результатами защиты отчётов
3) Защита отчёта о прохождении практики	2		
<b>Итого</b>	<b>6</b>		
<b>Итого по преддипломной практике</b>	<b>216</b>	х	х

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТНОСТИ ПО ИТОГАМ,  
МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1** Требования к структуре, содержанию, компоновке и оформлению отчёта о прохождении практики, который магистрант должен предоставить руководителю практики (научному руководителю магистранта), а также критерии оценки результатов прохождения данной практики, изложены в Методических указаниях по прохождению преддипломной практики студентами, обучающимися по ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии.

**4.2** Список рекомендуемых для использования в ходе практики источников информации представлен в том же учебно-методическом издании, входящем в состав УМК ПП.



**К ПЛАНУ- ПРОГРАММЕ ПдП**  
в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии

<b>Сводные данные по планируемому бюджету времени на ПП магистранта</b>				
Этап практики, выполняемый на нём блок работ/работа	Примерное распределение трудоёмкости по семестрам, час.		Суммарно	
	2	3	час. (з.е.)	% к итогу
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Организационно-подготовительный этап</b>				
1). Детальное ознакомление с Программой практики студентов, обучающихся по ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии (ПдП). Уяснение целей и задач, порядка оформления отчётности по результатам прохождения магистрантом ПдП	6	-	12 (0,3)	6
2). Формирование совместно с научным руководителем магистранта (одновременно – руководителем практики от университета) перечня вопросов, подлежащих индивидуальному исследованию во время прохождения практики в соответствии с тематической направленностью выпускной квалификационной работы				
3). Формирование совместно с научным руководителем магистранта План-программы преддипломной практики; предоставление его на утверждение руководителю ОП 09.04.02 Информационные системы и технологии	6			
4). Прохождение в отделе охраны труда университета вводного инструктажа по технике безопасности для направляемых на практику				
5). Убытие на место практики				
<b>Основной этап</b>			<b>198 (5,5)</b>	<b>94</b>
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики:	6		6 (0,2)	3
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в п. 1.3 таблицы 1 (на основе рабочего графика)	156		156 (4,3)	72
3). Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя магистранту, указанных в п. 1.4 таблицы 1 (на основе рабочего графика)				
4) Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; оформление их в форме приложений к отчёту о прохождении практики магистранта	36		36 (1)	17
5) Подготовка текста отчета о прохождении ПдП магистранта				
6) Подписание заполненного дневника ПдП магистранта у руководителя практики от предприятия				
<b>Заключительный этап</b>				
1) Сдача отчета о прохождении ПдП магистранта (с приложениями, включая дневник) на выпускающую кафедру	6		6 (0,2)	3
2) Доработка (при необходимости) отчета о прохождении ПдП магистранта после его проверки руководителем практики				
3) Защита своего отчёта о прохождении ПдП				
<i>Трудоёмкость ПдП в соответствии с учебным планом, час. (з.е.)</i>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>216 (6)</b>	<b>100</b>

**ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА И КОМПОНОВКА  
индивидуального рабочего документа:**

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА,  
обучающегося по ОП 38.04.01 Экономика**

Элемент внутренней структуры (в порядке компоновки)	Примечание*
Титульный лист	Оформляется по форме А.4.2пп
Информационная страница	Оформляется по форме А.4.3пп
Листы текущих записей	Записи ведутся по форме А.4.4пп
Последний лист основного текста (отметки о принятии дневника и отчёта магистранта по производственной практики на её заключительном этапе)	Оформляется по форме А.4.5пп
Приложения (к дневнику):	
Приложение 1 – Лист самодиагностики, самооценки и оценки:	Компонуется по форме А.4.6
- самодиагностика и самооценка магистрантом образовательных результатов прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 1
- оценка магистрантом условий прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 2
- общая рефлексивная оценка магистрантом процесса и результата прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 3
2. Приложение 2 - Фотоматериалы	Компонуется по форме А.4.7
* Магистранты получают в электронном виде все перечисленные в данном столбце формы и макеты	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина  
Экономический факультет**

---

**ОПОП по направлению 09.04.02 Информационные системы и технологии**

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.В.01.01(Пд))**

**магистранта очной (заочной) формы обучения**

**Фамилия Имя Отчество**

(Набор 20\_\_ г.)

**Омск 20\_**

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

<b>Блок 1.</b>	
<b>Место прохождения магистрантом практики:</b>	
<b>Сроки прохождения практики:</b>	
<b>Руководитель практики магистранта от предприятия – места практики:</b>	<i>(И.О.Фамилия, должность)</i>
<b>Руководитель практики магистранта от кафедры</b>	<i>(И.О.Фамилия, учёная степень, учёное звание; должность по кафедре)</i>
<b>Организационно-содержательная основа</b> прохождения магистрантом практики -	Задание на практику
<b>Блок 2.</b>	
<b>Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики</b>	
	<b>Отсутствуют</b>
<b>Примечания:</b>	
<p>1. Блок 2 заполняется при необходимости.</p> <p>2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики магистрантом и/или отдельных компонентов её содержания;</li> <li>- вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения магистрантом данной практики по уважительной причине.</li> </ul>	

**ЛИСТЫ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ**  
(оформляются в альбомной ориентации)

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Период выполнения запланированной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (Что делалось практикантом в эту дату)		
1	2	3	4	5
<b>Организационно-подготовительный этап ПдП</b>				
	Согласно срокам практики	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Выполнено
<b>Основной этап ПдП</b>				
<b>Заключительный этап ПдП</b>				

Руководитель практики от организации Печать предприятия	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

**ОТМЕТКИ О ПРИНЯТИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ  
дневника и отчёта магистранта по преддипломной практике  
на её заключительном этапе**

<b>Дневник</b> практики проверен и принят		
Руководитель практики магистранта от предприятия – места практики печать	_____ (подпись)	<i>И.О. Фамилия</i>
<b>Отчёт</b> по практике сдан и принят на проверку		
Магистрант	_____ (подпись)	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики магистранта от кафедры	_____ (подпись)	<i>И.О. Фамилия</i>

ЛИСТ САМОДИАГНОСТИКИ, САМООЦЕНКИ И ОЦЕНКИ

<b>АНКЕТА №1:</b>				
<b>Самодиагностика и самооценка магистрантом ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>				
Запланированные программой практики компоненты образовательного результата её прохождения каждым магистрантом	Самооценка по уровню его достижения*			
	Результат достигнут на:			Получен незначительный результат
	80-100 %	60 – 80%	40 – 60%	
<b>Иметь целостное представление:</b>				
1) об организационно-экономической деятельности современного предприятия				
2) о методах сбора, обработки, анализа и систематизации информации для разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий на современном предприятии				
3) об организации разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий на современном предприятии				
4) об организации разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий на отдельных участках (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)				
<b>Иметь осмысленный опыт:</b>				
1) критического анализа состояния процессов разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий в организации; выявления их сильных и слабых мест				
2) углубленного целенаправленного анализа нормативной литературы и иных источников информации, необходимых для проведения такого анализа				
3) выявления проблемы по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и технологий при анализе конкретных ситуаций, формирование предложение по способам их решения				
<b>Знать и уметь:</b>				
- выделять из современных методов исследования наиболее эффективные в процессе практической работы				
- производить расчеты и составлять проекты разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий хозяйствующего субъекта				
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в завершённом виде				
<b>Иметь по итогам практики</b> информационную, аналитическую и документную основу для продолжения работы над выпускной квалификационной работой в соответствии с ранее избранной темой				
* Следует поставить знак «+» в той графе, которая соответствует Вашему личному представлению о достигнутых Вами результатах прохождения практики				
<b>Комментарии по существу самодиагностики и самооценки (при желании):</b>				
Магистрант	_____			И.О.Фамилия
	(подпись)			

<b>АНКЕТА №2: Оценка магистрантом УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>			
<b>1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*</b>			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
<b>2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*</b>			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
<b>3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*</b>			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
<b>4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?</b>			
<b>5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?</b>			
<b>8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*</b>			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
<b>Комментарии по существу оценки (при желании):</b>			
* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке			
Магистрант	_____		И.О.Фамилия
	(подпись)		



<b>АНКЕТА №3:</b> <b>Общая рефлексивная оценка магистрантом</b> <b>ПРОЦЕССА И РЕЗУЛЬТАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>					
1. Сбылись ли в ходе практики Ваши <u>позитивные</u> ожидания (по отношению к ней)?	Варианты ответа <b>на вопрос 1:</b>				<i>(свой вариант)</i>
	Да, сбылись полностью	Да, в основном сбылись	Нет, сбылись только частично	Нет, абсолютно не сбылись	
2. Назовите два-три момента практики, вызвавших у Вас наибольший интерес					
3. Обозначьте два-три момента практики, ставших для Вас наиболее проблемными					
4. Заняла ли для Вас практика особое место среди других учебных занятий?	Варианты ответа <b>на вопрос 4:</b>				<i>(свой вариант)</i>
	Да	Скорее да, чем нет	Скорее нет, чем да	Нет	
Комментарии по ответу на вопрос 4:					
Магистрант _____ И.О.Фамилия					
<i>(подпись)</i>					

**ЭЛЕКТРОННОЕ ФОТОПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ**  
(опись фотоматериалов, представленных на прилагаемом диске)

Имя папки*		Содержание фото**	Формат фото***
	файла в ней		
Руководитель предприятия, Руководитель практики от предприятия			
Бытовые условия прохождения практики			
Производственные условия практики			
...			
...			

**Примечания:**  
\* В наименование папки обязательно включать код ОП, год прохождения практики и ключевые слова, отражающие содержательную сторону фотоматериалов  
\*\* Кто и в какой момент практики изображён на фото/серии фото или что, связанное с практикой, изображено на фото/серии фото. Рекомендуется охватить фотоприложением все основные моменты прохождения практики, включая условия, в которых она проходила и процесс защиты отчёта  
\*\*\* Желательно – в формате JPEG

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

магистранта очной (заочной) формы обучения  
в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии (набор 202\_ г.)

**Фамилия Имя Отчество**

И.О. Фамилия проходил(а) преддипломную практику в (указать наименование предприятия) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Практика прошла без нарушения установленного графика; утверждённая магистранту план-программа прохождения данной практики выполнена в полном объёме. **(Вариант:** Практика прошла с существенным нарушением установленного графика; утверждённая магистранту план-программа прохождения данной практики выполнена в не полном объёме. К числу не выполненных магистрантом позиций данного документа относятся: *(перечислить)*). Качество процесса прохождения и индивидуальные учебные достижения магистранта по итогам практики характеризуются приведёнными ниже показателями.

**ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Индекс и содержание компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции в баллах		
	высокий	средний	минимальный
ИД-1УК-2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения			
ИД-2УК-2 Способен видеть результат деятельности и планировать последовательность шагов для его достижения.			
ИД-3УК-2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами			
ИД-4УК-2 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях			
ИД-5УК-2 Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)			
ИД-1ПК-1 Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации; методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методы исследований; принципы построения			
ИД-2ПК-1 Уметь: анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров; применять на практике новые научные принципы и методы исследований; разрабатывать и применять математические			
ИД-3ПК-1 Владеть: навыками подготовки научных докладов, публикаций и аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями; методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения			
ИД-3ПК-5 Владеть: навыками составления отчетов об аналитических работах в ИТ-проекте; управления аналитическими ресурсами и компетенциями; управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем			
ИД-1ПК-4 Знать: методы планирования проектных работ; теорию управления; возможности систем поддержки разработки и сопровождения требований			
ИД-2ПК-4 Уметь: выбирать методики и шаблоны; планировать проектные работы; описывать бизнес-процессы			
ИД-3ПК-4 Владеть: навыками разработки методик выполнения аналитических работ; разработки технико-коммерческого предложения и участие в его защите; планирования, организации и контроля аналитических работ в ИТ-проекте			
<b>Среднее значение по всем компетенциям</b>			

1. Качество выполнения магистрантом заданий на практику				
Наименование задания и его элемента	Оценка* выполненного элемента задания (или отметка: «не принято»)			
1	2			
<b>1 Индивидуальное задание магистранту на практику:</b>				
* оценка по классической шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно)				
2. Проявленные в ходе практики профессионально значимые личностные качества				
Личностное качество	Уровень развития указанного качества			
	высокий	средний	минимально приемлемый	ниже допустимого
Дисциплинированность				
Организованность				
Ответственность				
Трудолюбие				
Умение поставить цель и идти к ней				
Стремление постоянно повышать качество своего труда				
...				
<b>Общее оценочное заключение о результатах прохождения магистрантом практики:</b>				
1) Преддипломная практика пройдена магистрантом на высоком ( <i>среднем, приемлемом, не приемлемом</i> ) уровне.				
2) Во время прохождения практики магистрант проявил себя как ответственный, добросовестный ( <i>по необходимости можно отметить другие качества, проявленные магистрантом</i> ) сотрудник.				
3)*** Практика не может быть признана пройденной магистрантом успешно (с положительной оценкой)				
***фрагменты используется при соответствующем качестве отчёта и характеристиках				

Руководитель практики  
магистранта от  
предприятия

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

<b>ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА МАГИСТРАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ в рамках ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии</b>					
Магистрант очной/заочной формы обучения			И.О.Фамилия		
Отчёт сдан на проверку - без нарушения (с нарушением) установленных сроков					
<b>А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта</b>					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист			X	X	
Задание магистранту на преддипломную практику (копия)			X	X	
Содержание			X	X	
Введение					
Основная часть отчета					
Заключение					
Список использованной литературы			X	X	
Приложение А - Отзыв-характеристика по итогам преддипломной практики		X	X	X	X
Приложение Б – План-программа преддипломной практики			X	X	
Приложение В – Дневник преддипломной практики магистранта					
Приложение к дневнику 1 – Лист самодиагностики, самооценки и оценки			X	X	
Приложение 2 к дневнику - Электронное фотоприложение			X	X	
<i>Полнота и содержательность других приложений к отчету</i>					
<b>Дополнительные элементы, включённые в отчёт магистрантом:</b>					
-					
-					
<b>Б. Показатели качественной характеристики документа в целом</b>					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта :	(имеет место/ не проявлен)		
* <b>Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней:</b> Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					

**ОБЩИЕ ВЫВОДЫ И ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЕТУ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА**

:

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

АКТ  
 проверки на наличие заимствований

В соответствии с регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омского ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета по преддипломной практике:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель
<i>Фамилия И.О., ___ группа, напр. подг. 09.04.02</i>	<i>Отчет по преддипломной практике (Б2.В.01.01(Пд))</i>	<i>уч. зв., уч. ст. И.О. Фамилия</i>

Отчет по преддипломной практике (Б2.В.01.01(Пд)) подготовлена на кафедре экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля в 20\_ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста отчета по преддипломной практике составляет \_\_\_\_%.

Оставшимся процентам соответствуют: наименования учреждений, органов власти, названия нормативных, законодательных актов и выдержки из них, общепринятые устойчивые выражения.

Заключение:

Отчет по преддипломной практике соответствует требованиям и может быть допущен к защите.

Согласовано:

Научный руководитель                    И.О. Фамилия

С результатами проверки ознакомлен:                    И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ  
на отчет о прохождении преддипломной практики  
магистранта очной/заочной формы обучения

в рамках направления 09.04.02 Информационные системы и технологии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. магистранта

Объем и содержание отчета:

\_\_\_\_\_  
Положительные стороны отчета

\_\_\_\_\_  
Замечания по отчету и предложения по улучшению качества:

\_\_\_\_\_  
Заключение:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

Рецензент

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. магистранта, подготовившего рецензию



Фонд оценочных средств практики Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика  
в составе ОПОП 09.04.02 Информационные системы и технологии

**1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:**

а) На заседании обеспечивающей кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля  
протокол № 11 от 19.05.2022.

Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент

 О.А. Блинов

б) На заседании методической комиссии по направлению 09.04.02 Информационные системы и  
технологии

протокол № 9 от 24.05.2022.

Председатель МКН – 09.04.02, канд. экон. наук

 С.А. Нардина

**2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом**

Директор ООО «Епортал»



И.И. Линник

**3. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом**

Заместитель генерального директора  
ООО ФТО «Центр разработки»



Д.В. Малыгин