

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 16:48:48  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.02 (П) Технологическая практика**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### 38.03.04 Бизнес-информатика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### Бизнес-информатика

(наименование образовательной программы)

### бакалавр

(квалификация)

### очная

(форма обучения)

Год набора -2026

Санкт-Петербург, 2026

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Шиков Алексей Николаевич, кандидат технических наук, доцент кафедры бизнес-информатики

**Заведующий кафедрой:**

Наумов Владимир Николаевич, д.в.н., профессор, заведующий кафедрой бизнес-информатики

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) Технологическая практика\_одобрена на заседании кафедры бизнес-информатики факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС

протокол № 6 от «26» марта 2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** - Б2.В.02(П) Технологическая практика

**Способ ее проведения** – стационарный/выездной, концентрированный.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика **Б2.В.02 (П) Технологическая** практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.2. Осуществляет толерантную коммуникацию в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах	УК-5.2. 3-1. Знает знание культурных и религиозных особенностей поведения представителей различных национальностей и конфессий; УК-5.2. 3-2. Знает правила толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах. УК-5.2.У-1.Умеет использовать толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе; УК-5.2.У-2. Умеет осуществлять толерантную коммуникацию в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах.
ПКС -1. Способен управлять активами и ресурсами ИТ, ИТ-инфраструктурой,	ПКС-1.1. Демонстрирует умение управлять ИТ-инфраструктурой, информационными процессами, системами и	ПКС-1.1. 3-1. Знает Международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по управлению

информационной безопасностью, качеством ИТ	сервисами	<p>изменениями в ИТ.</p> <p>ПКС-1.1. У-1. Умеет моделировать, анализировать и декомпозировать цели управления изменениями ИТ.</p> <p>ПКС-1.1. У-3. Умеет осуществлять мониторинг и контроль управления изменениями ИТ.</p>
	ПКС-1.2 Демонстрирует умение управлять информационной безопасностью ресурсов ИТ, использовать стандарты информационной безопасности, методики и средства обеспечения информационной безопасности	<p>ПКС-1.2. З-2. Знает методы и средства обеспечения безопасности ИТ, критерии оценки безопасности ИТ.</p> <p>ПКС-1.2. У-2. Умеет использовать методы и средства обеспечения безопасности ИТ, соответствующие критериям оценки безопасности ИТ</p>
<p>ПКС-2.</p> <p>Способен управлять линейкой продуктов и группой их менеджеров, анализировать результаты технологических исследований, разрабатывать бизнес-планы развития серии продуктов.</p>	<p>ПКС-2.1 Демонстрирует умение управлять линейкой продуктов с использованием ИС и информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ПКС -2.2 Демонстрирует умение анализировать результаты технологических исследований,</p>	<p>ПКС-2.1. З-1. Знает принципы организации исследований для поиска, выработки и применения новых решений в сфере ИТ</p> <p>ПКС-2.1. З-2. Знает основы информационных технологий</p> <p>ПКС-2.1. У-1. Умеет разрабатывать технические задания на исследования</p> <p>ПКС-2.2. З-1. Знает теорию стратегического управления</p>

	разрабатывать бизнес-планы развития серии продуктов	ПКС -2.2. У-1. Умеет разрабатывать бизнес-планы
ПКС-3. Способен обосновывать решения на основе оценки и анализа целевых показателей, построения и применения алгоритмических моделей	ПКС -3.1 Применяет системный подход, методы теории принятия решений, методы оптимизации, математические методы и модели при обосновании решения	ПКС -3.1. 3-1. Знает теорию систем  ПКС -3.1. У-4. Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами  ПКС-3.1. У-5. Умеет определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа  ПКС-3.1. У-11. Умеет пользоваться системами анализа и визуализации данных
ПКС-4. Способен выполнять и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПКС-4.1 Демонстрирует умение выявлять требования к ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	ПКС -4.1. 3-13. Знает Современные стандарты информационного взаимодействия систем  ПКС-4.1. У-1. Умеет проектировать архитектуру ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	ПКС-4.2 Демонстрирует умения разрабатывать и адаптировать модели бизнес-процессов заказчика в рамках	ПКС-4.2. 3-1. Знает языки программирования и работы с базами данных

	проекта создания (модификации) ИС	ПКС-4.2. 3-19 Знает языки современных бизнес-приложений  ПКС-4.2. У-1. Умеет кодировать на языках программирования в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
--	-----------------------------------	--

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа: на консультации – 2 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 205 часа.

#### Место практики в структуре образовательной программы:

**Б2.В.02 (II) Проектно-технологическая практика** относится к блоку Б.2 «Практики», части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль бизнес-аналитика. Практика проводится на 3 курсе в 6-6 семестре.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения по программе бакалавриата по дисциплинам: «Управление жизненным циклом ИС», «Менеджмент ИТ-продуктов и услуг», «Методы бизнес-аналитики», «Архитектура предприятий», «Методы принятия решений» и др.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	<i>Организационно-подготовительный</i>	1.Проведение организационного собрания со студентами	2	20

		<p>руководителем практики.</p> <p>2.Формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам;</p> <p>3.Ознакомление с организационной структурой организации;</p> <p>4.Знакомство с деловой и корпоративной структурой организации;</p> <p>5.Формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов.</p> <p>6.Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.</p> <p>7.Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>8.Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности.</p> <p>9.Изучение информационной (автоматизированной) системы.</p>		
2.	<i>Основной</i>	<p>1.Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота.</p> <p>2.Изучение и практическое</p>	0	100

		<p>использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их администрирования.</p> <p>3.Изучение основных бизнес-процессов организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием на ВКР.</p> <p>4.Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами</p> <p>5.Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики;</p> <p>6.Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления;</p> <p>7,Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы</p> <p>8.Выполнение индивидуального задания.</p>		
3.	<i>Завершающий</i>	<p>1.Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</p> <p>2.Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</p>	4	50

		<p>и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач.</p> <p>3. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной в ВКР.</p> <p>4. Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации.</p>		
4.	<i>Отчетный</i>	<p>1. Подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению.</p> <p>2. Систематизация полученных знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Оформление отчета.</p> <p>4. Сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры.</p> <p>5. Получение отзыва от руководителя практики.</p>	3	30
5.	<i>Защита отчета</i>	1. Защита отчета по итогам за практику	2	5

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой. (Приложение 1).

В ходе реализации практики Б2.В.01(П) Технологическая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационно-подготовительный	Проверка полученных знаний в ходе собеседования
Основной	Контроль качества выполнения заданий
Завершающий	Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи
Отчетный	Подготовка и сдача отчета
Защита отчета	Публичная защита отчета по практике

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика

Формами отчетности студентов проходящих Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика являются: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист – заполняется «от руки»
- 2) Введение - прописываются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.
- 3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 4) Заключение - приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.
- 5) Приложение - содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: - не менее 15 - 25 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики и руководителем образовательного направления.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течении которого студент бакалавриата проходил практику;

- Качества, проявленные студентом бакалавриата в период прохождения практики.

- Поведения студента бакалавриата во время практики.

- Уровень теоретических знаний студента бакалавриата.

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

*Текущая и отчетная документация при прохождении обучающихся*

**Б2.В.02 (П) Технологическая практика**

- **Отчет о прохождении обучающихся практики** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения в целом, либо предприятия (организации).

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Б2.В.02 (П) Технологическая практика состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

1) Роль и место организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

2) Принципы организации работы предоставляющих публичных услуги (товары).

3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.

4) Структура организации и функции подразделений.

5) Принципы организации документооборота в организации.

6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.

7) Анализ данных и бизнес-анализ в организации.

8) Проекты организации по развитию автоматизированной системы.

9) ИТ-технологии и программное обеспечение в организации.

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

## Требования к отчетам по Б2.В.02 (П) Технологическая практика

**Критерии оценивания:** при защите отчета по практике учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям.
- Содержание отзыва руководителя практики.
- Уровень владения материалом.

Оценка за практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;

- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;

- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;

- степень раскрытия темы;

- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;

- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и источников.

## Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются</i>

		<i>уточняющие вопросы</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

*Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы* обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

*Основные направления самостоятельной работы.*

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов,

экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

*Методические рекомендации для обучающихся.*

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

*Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:*

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

## **Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **Основная литература.**

1. Митина, О. А. Бизнес-аналитика. Введение в обработку и анализ данных: учебник для вузов / О. А. Митина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 172 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-21811-4 //

- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590486> (дата обращения: 08.05.2026).
2. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 245 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17914-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/583398> (дата обращения: 08.05.2026).
  3. Фролов, Ю. В. Планирование и организация производства: стратегия и бизнес-процессы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев. 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 151 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20124-6 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/590414> (дата обращения: 08.05.2026)
  4. Пузыня, Т. А. Управление рисками. Основы риск-анализа: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Пузыня. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 69 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19412-8 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/590348> (дата обращения: 08.05.2026).

#### **Дополнительная литература.**

1. Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для вузов / Н. А. Казакова. 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 453 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17949-1 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/583190> (дата обращения: 08.05.2026).
2. Диденко, Н. И. Жизненный цикл сложных систем в среде бизнес-инжиниринг: учебник для вузов / Н. И. Диденко, Д. Ф. Скрипнюк, И. И. Дементьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 210 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17999-6 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/589466> (дата обращения: 08.05.2026).
3. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов: учебник для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. 154 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-09015-4 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585127> (дата обращения: 08.05.2026).

#### **Нормативные правовые документы.**

1. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. Процессы жизненного цикла программных средств.
3. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
4. ГОСТ 34.603-92. Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем.
5. IEEE 1074-1995. Процессы жизненного цикла для развития программного обеспечения.
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 9294-93. Информационная технология. Руководство по управлению документированием программного обеспечения.
7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 9126-93. Информационная технология. Оценка программной продукции. Характеристики качества и руководство по их применению.
8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 9127-94. Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов.
9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 8631-94. Информационная технология. Программные конструктивы и условные обозначения для их представления.
10. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119:1994. Информационная технология. Пакеты программных средств. Требования к качеству и испытания.

### **Интернет-ресурсы.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» <https://znaniium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

#### ***Англоязычные ресурсы***

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

При проведении практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

Приложение 1.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль/направленность/

специализация \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

**СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Института (профильное подразделение)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от Института  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**О Т З Ы В**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

<sup>1</sup> При прохождении практики в профильной организации.

института/факультета/филиала

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся \_\_\_\_\_ успешно  
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя по практической  
Фамилия) подготовке от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П. (при наличии)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_  
г.

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

*(подпись обучающегося)*

*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.