Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421aac1fc9643318e902bfb0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Кафедра "Экономики и финансов"

Принято Ученым Советом
ФГБОУ ВО РГАЗУ
«26» января 2022 г. Протокол №9

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной
деятельности _____ М.А. Реньш
«26» января 2022 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика технологическая (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы Инжиниринг бизнес процессов

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Программа практики разработана профессором кафедры "Экономики и финансов",
д.э.н. Аскеровым П.Ф.

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры "Управления" Васильева И.В.

Введение

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретённые теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением экономической, управленческой и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущей специальности.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целями проведения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) являются:

- Закрепление, углубление и конкретизация результатов теоретического обучения по избранному направлению подготовки.
- Ознакомление обучающихся с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой, научно-исследовательской деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм.
- Приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами практики являются:

- Ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- Проведение анализа внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия, изучение проблематики в деятельности, профильной для предприятия, где организована практика;
- Ознакомление с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- Изучение опыта создания, разработки и применения информационных технологий и программного обеспечения в конкретных организациях;
- Приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретных рабочих местах;
- Изучение передового опыта по избранной специальности;
- Овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний информационных решений, а также контроля над их исполнением;
- Описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) обеспечения информационной безопасности предприятия;
- Овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- Собрать информацию, необходимую для подготовки отчета о прохождении практики, приобрести навыки по их обработке и анализу.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: практика технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении производственной практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)), соотнесенные с установленными в ОПОП ВО компетенциями

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) у студента формируются следующие компетенции: общепрофессиональные (ОПК). Профессиональные компетенции формируются на основе профессиональных стандартов.

Код и наименование компетенции*
Профессиональная компетенция
ПК-1. Способен осуществлять взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию, включая сбор, анализ, согласование и утверждение требований к ИС; ПК-2. Способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде с использованием цифровых средств, позволяющим во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей ПК-3. Способен собирать, обобщать и представлять экономическую, организационную и нормативно-правовую информацию о бизнес-регламентах подразделений и бизнес-процессах с целью их регламентации ПК-4. Способен организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией ПК-5. Способен разрабатывать, совершенствовать и вводить в действие бизнес-регламенты подразделений, регламенты бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов, адаптировать их к возможностям ИС, оценивать эффективность мероприятий по вводу их в действие ПК-6. Способен разрабатывать и презентовать планы мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов цифрового предприятия, оценивать экономическую эффективность их внедрения (НИ) ПК-7. Способен к поиску новых знаний, к анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данные с целью эффективного использования полученной информации для решения задач

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	**Индикатор сформированности компетенции**
Профессиональная компетенция	
ПК-1. Способен осуществлять взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию, включая сбор, анализ, согласование и утверждение требований к ИС;	**Знать (З):** методы модификации и ввода ИС, автоматизирующие бизнес-процессы в эксплуатацию, включая сбор, анализ и утверждение требований к ИС **Уметь (У):** пользоваться методами создания и ввода ИС, анализ, сбор и утверждение требований к ИС **Владеть (В):** методами взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию

ПК-2. Способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде с использованием цифровых средств, позволяющим во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	**Знать (З):** - законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики аудита эффективности бизнеса; методы и технические приемы аудита эффективности бизнеса; теоретические основы аудита эффективности бизнеса. **Уметь (У):** - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности применяемые в бизнесе для аудита эффективности бизнеса. **Владеть (В):** - владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений при проведении аудита эффективности бизнеса.
ПК-3. Способен собирать, обобщать и представлять экономическую, организационную и нормативно-правовую информацию о бизнес-регламентах подразделений и бизнес-процессах с целью их регламентации	**Знать (З):** процессную модель организации; классификацию бизнес-процессов; техники выделения бизнес-процессов и методологию ведения документооборота в организациях, а также стандарты представления информации, инструментальные средства обработки информации; методы и алгоритмы обработки информации. **Уметь (У):** анкетировать представителей заказчика; документировать собранные данные в соответствии с регламентами организации; обрабатывать исходную информацию в соответствии с целями и решаемыми задачами. **Владеть: (В)** методами преобразования требований в формальные модели, а также навыками обработки и формализации исходной информации.
ПК-4. Способен организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией	**Знать (З):** Принципы и методы процесса бюджетирования и основы платежного документооборота. **Уметь (У):** Организовывать процесс бюджетирования проекта и оборот платежной документацией **Владеть:(В)** Механизмами организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией.
ПК-5. Способен разрабатывать, совершенствовать и вводить в действие бизнес-регламенты подразделений, регламенты бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов, адаптировать их к возможностям ИС, оценивать эффективность мероприятий по вводу их в действие	**Знать (З):** Основы моделирования бизнес-процессов **Уметь (У):** Использовать моделирование и реорганизацию бизнес-процессов в практической деятельности организации. **Владеть: (В)** Методиками оценки эффективности разработки и внедрения бизнес-регламентов подразделений, регламентов бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов.

ПК-6. Способен разрабатывать и презентовать планы мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов цифрового предприятия, оценивать экономическую эффективность их внедрения (НИ)	**Знать (З):** особенности разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Уметь (У):** выстраивать алгоритм разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Владеть (В):** навыками оценки экономической эффективности внедрения кросс-функциональных процессов
ПК-7. Способен к поиску новых знаний, к анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данные с целью эффективного использования полученной информации для решения задач	**Знать (З):** подходы к поиску новых знаний, анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств **Уметь (У):** проводить анализ источников информации **Владеть (В):** навыками поиска новых знаний, анализа и критического восприятия информации с помощью цифровых средств

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость производственной практики технологическая (проектно-технологическая) составляет 12 зачетных единиц (432 часов, из них 216,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: на очной форме обучения – в течение 8 недель на 4 курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной практикой (технологическая (проектно-технологическая)) назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Управления (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (Приложение 3);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 4).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения при прохождении практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 5);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код компетенции
Организационно-подготовительный Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	ПК-1;ПК-2;ПК-3;ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Аналитический Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	ПК-1;ПК-2;ПК-3;ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Отчетный Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника и отчета по практике. Сдача дневника и отчета о прохождении практики, устранение замечаний руководителя, защита отчета.	ПК-1;ПК-2;ПК-3;ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

Перед началом производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить от преподавателя - руководителя практики от Университета необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по производственной практике (технологическая (проектно-технологическая)) являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и материал, отражающий содержание разделов программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания.

8. Особенности организации производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windowos), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-технические обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психифизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

9. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы по производственной практике (технологическая (проектно-технологическая)) представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- использование методов, основанных на изучении практики (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;
- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- при прохождении производственной практики студент использует при необходимости отчетность предприятия, должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по практике и защищает его.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (технологическая (проектно-технологическая)) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)).

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения п практики

Учебно-методическое обеспечение проведения практики:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС
1	Методические рекомендации по прохождению учебной (проектной) практики студентами	

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Зараменских Е.П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.П. Зараменских. - Москва: Юрайт, 2017. - 407 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа:	https://biblioonline.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA/osnovy-biznesinformatiki.
2.	Логинов В.Н. Информационные технологии управления: уч. пособие / Логинов В.Н. — М.: КноРус, 2019. — 239 с. — (для бакалавров) — Режим доступа:	https://book.ru/book/930430
3.	- Информатика для экономистов: учебник для бакалавриата и специалитета / В.П. Поляков [и др.]; под ред. В.П. Полякова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. (Бакалавр и специалист) — Режим доступа:	https://ez.el.fa.ru:2183/bcode/444745

4.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для бакалавриата и специалитета / ответ. ред. В.В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр и специалист). — Режим доступа:	https://ez.el.fa.ru:2183/bcode/441969
5.	Оценка стоимости бизнеса : учебник / Эскиндаров М.А., под ред., Федотова М.А., под ред., Атабиева Н.А., Бакулина А.А., Григорьев В.В., Гусев А.А., Зимин В.С., Иванова Е.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5- 406-08813-5. — URL:	https://book.ru/book/941002

Печатные учебные издания в библиотечном фонде

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке
1.		

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Лань» - Режим доступа: https://e.lanbook.com/
2. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: http://ebs.rgazu.ru/
3. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа https://elibrary.ru/defaultx.asp

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),
OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),
система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),
Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ(http://www.youtube.com/rgazu),
антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

13. Профессиональные базы данных

https://rosstat.gov.ru/ - Федеральная служба государственной статистики.
https://cyberleninka.ru/ - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).
http://link.springer.com/ - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.
http://fcior.edu.ru/ - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
https://agris.fao.org/agris-search/index.do - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.
http://window.edu.ru/ - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

14. Информационные справочные системы

1.Информационно-справочная система «Гарант». – URL: https://www.garant.ru/
2.Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/
3. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании". – URL: http://www.ict.edu.ru

15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база Университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Аудитории для проведения практики	**№ корпуса, № помещения (аудитории) и его площадь**	**Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения**
Для промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. Каб. 125	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, проектор SANYO PLC-XV, экран настенный рулонный SimSCREEN
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Каб. 320.	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся производственной практики (технологическая (проектно-технологическая))

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы Инжиниринг бизнес процессов

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной практике (технологическая (проектно-технологическая))

Код и наименовании компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1. Способен осуществлять взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию, включая сбор, анализ, согласование и утверждение требований к ИС;	**Знать (З):** методы модификации и ввода ИС, автоматизирующие бизнес-процессы в эксплуатацию, включая сбор, анализ и утверждение требований к ИС **Уметь (У):** пользоваться методами создания и ввода ИС, анализ, сбор и утверждение требований к ИС **Владеть (В):** методами взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** методы модификации и ввода ИС, автоматизирующие бизнес-процессы в эксплуатацию, включая сбор, анализ и утверждение требований к ИС **Умеет:** пользоваться методами создания и ввода ИС, анализ, сбор и утверждение требований к ИС **Владеет:** методами взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** методы модификации и ввода ИС, автоматизирующие бизнес-процессы в эксплуатацию, включая сбор, анализ и утверждение требований к ИС **Уверенно умеет:** пользоваться методами создания и ввода ИС, анализ, сбор и утверждение требований к ИС **Уверенно владеет:** методами взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** методы модификации и ввода ИС, автоматизирующие бизнес-процессы в эксплуатацию, включая сбор, анализ и утверждение требований к ИС **Сформировавшееся систематическое умение:** пользоваться методами создания и ввода ИС, анализ, сбор и утверждение требований к ИС **Сформировавшееся систематическое владение:** методами взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта создания (модификации) и ввода ИС, автоматизирующих бизнес-процессы, в эксплуатацию	
ПК-2. Способен к	**Знать (З):** - законодательные и	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики аудита	Дневник прохождения

коммуникации и кооперации в цифровой среде с использованием цифровых средств, позволяющим во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	нормативные акты, положения, типовые методики аудита эффективности бизнеса; методы и технические приемы аудита эффективности бизнеса; теоретические основы аудита эффективности бизнеса. **Уметь (У):** - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности применяемые в бизнесе для аудита эффективности бизнеса. **Владеть (В):** - владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений при проведении аудита эффективности бизнеса.		эффективности бизнеса; методы и технические приемы аудита эффективности бизнеса; теоретические основы аудита эффективности бизнеса. **Умеет:** оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности применяемые в бизнесе для аудита эффективности бизнеса. **Владеет:** владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений при проведении аудита эффективности бизнеса	практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики аудита эффективности бизнеса; методы и технические приемы аудита эффективности бизнеса; теоретические основы аудита эффективности бизнеса. **Уверенно умеет:** оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности применяемые в бизнесе для аудита эффективности бизнеса. **Уверенно владеет:** владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений при проведении аудита эффективности бизнеса	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики аудита эффективности бизнеса; методы и технические приемы аудита эффективности бизнеса; теоретические основы аудита эффективности бизнеса. **Сформировавшееся систематическое умение:** оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности применяемые в бизнесе для аудита	

			эффективности бизнеса. **Сформировавшееся систематическое владение:** владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений при проведении аудита эффективности бизнеса	
ПК-3. Способен собирать, обобщать и представлять экономическую, организационную и нормативно-правовую информацию о бизнес-регламентах подразделений и бизнес-процессах с целью их регламентации	**Знать (З):** процессную модель организации; классификацию бизнес-процессов; техники выделения бизнес-процессов и методологию ведения документооборота в организациях, а также стандарты представления информации, инструментальные средства обработки информации; методы и алгоритмы обработки информации. **Уметь (У):** анкетировать представителей заказчика; документировать собранные данные в соответствии с регламентами организации; обрабатывать исходную информацию в соответствии с целями и решаемыми задачами. **Владеть: (В)** методами преобразования требований в формальные модели, а также навыками обработки и формализации исходной информации.	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** процессную модель организации; классификацию бизнес-процессов; техники выделения бизнес-процессов и методологию ведения документооборота в организациях, а также стандарты представления информации, инструментальные средства обработки информации; методы и алгоритмы обработки информации. **Умеет:** анкетировать представителей заказчика; документировать собранные данные в соответствии с регламентами организации; обрабатывать исходную информацию в соответствии с целями и решаемыми задачами. **Владеет:** методами преобразования требований в формальные модели, а также навыками обработки и формализации исходной информации.	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** процессную модель организации; классификацию бизнес-процессов; техники выделения бизнес-процессов и методологию ведения документооборота в организациях, а также стандарты представления информации, инструментальные средства обработки информации; методы и алгоритмы обработки информации. **Уверенно умеет:** анкетировать представителей заказчика; документировать собранные данные в соответствии с регламентами организации; обрабатывать исходную информацию в соответствии с целями и решаемыми задачами. **Уверенно владеет:** методами преобразования требований в формальные модели, а также	

			навыками обработки и формализации исходной информации.	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** процессную модель организации; классификацию бизнес-процессов; техники выделения бизнес-процессов и методологию ведения документооборота в организациях, а также стандарты представления информации, инструментальные средства обработки информации; методы и алгоритмы обработки информации. **Сформировавшееся систематическое умение:** анкетировать представителей заказчика; документировать собранные данные в соответствии с регламентами организации; обрабатывать исходную информацию в соответствии с целями и решаемыми задачами. **Сформировавшееся систематическое владение:** методами преобразования требований в формальные модели, а также навыками обработки и формализации исходной информации.	
ПК-4. Способен организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией	**Знать (З):** Принципы и методы процесса бюджетирования и основы платежного документооборота. **Уметь (У):** Организовывать процесс бюджетирования проекта и оборот платежной документацией **Владеть:(В)** Механизмами организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией.	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** Принципы и методы процесса бюджетирования и основы платежного документооборота. **Умеет:** Организовывать процесс бюджетирования проекта и оборот платежной документацией **Владеет:** Механизмами организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией.	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** Принципы и методы процесса бюджетирования и основы платежного документооборота. **Уверенно умеет:** Организовывать процесс бюджетирования проекта и оборот платежной документацией	

			Уверенно владеет: Механизмами организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией.	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** Принципы и методы процесса бюджетирования и основы платежного документооборота. **Сформировавшееся систематическое умение:** Организовывать процесс бюджетирования проекта и оборот платежной документацией **Сформировавшееся систематическое владение:** Механизмами организовывать процесс бюджетирования проекта или серии продуктов, включая контроль за платежной документацией.	
ПК-5. Способен разрабатывать, совершенствовать и вводить в действие бизнес-регламенты подразделений, регламенты бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов, адаптировать их к возможностям ИС, оценивать эффективность мероприятий по вводу их в действие	**Знать (З):** Основы моделирования бизнес-процессов **Уметь (У):** Использовать моделирование и реорганизацию бизнес-процессов в практической деятельности организации. **Владеть: (В)** Методиками оценки эффективности разработки и внедрения бизнес-регламентов подразделений, регламентов бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов.	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** Основы моделирования бизнес-процессов **Умеет:** Использовать моделирование и реорганизацию бизнес-процессов в практической деятельности организации **Владеет:** Методиками оценки эффективности разработки и внедрения бизнес-регламентов подразделений, регламентов бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов.	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** Основы моделирования бизнес-процессов **Уверенно умеет:** Использовать моделирование и реорганизацию бизнес-процессов в практической деятельности организации **Уверенно владеет:** Методиками оценки эффективности разработки и внедрения бизнес-регламентов подразделений, регламентов бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов.	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** Основы моделирования бизнес-процессов **Сформировавшееся систематическое умение:** Использовать моделирование и реорганизацию	

			бизнес-процессов в практической деятельности организации **Сформировавшееся систематическое владение:** Методиками оценки эффективности разработки и внедрения бизнес-регламентов подразделений, регламентов бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных бизнес-процессов.	
ПК-6. Способен разрабатывать и презентовать планы мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов цифрового предприятия, оценивать экономическую эффективность их внедрения (НИ)	**Знать (З):** особенности разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Уметь (У):** выстраивать алгоритм разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Владеть (В):** навыками оценки экономической эффективности внедрения кросс-функциональных процессов	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** особенности разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Умеет:** выстраивать алгоритм разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Владеет:** навыками оценки экономической эффективности внедрения кросс-функциональных процессов	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** особенности разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Уверенно умеет:** выстраивать алгоритм разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Уверенно владеет:** навыками оценки экономической эффективности внедрения кросс-функциональных процессов	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** особенности разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Сформировавшееся систематическое умение:** выстраивать алгоритм разработки планов мероприятий по внедрению кросс-функциональных процессов **Сформировавшееся систематическое владение:** навыками оценки экономической эффективности внедрения кросс-функциональных процессов	

ПК-7. Способен к поиску новых знаний, к анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данные с целью эффективного использования полученной информации для решения задач	**Знать (З):** подходы к поиску новых знаний, анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств **Уметь (У):** проводить анализ источников информации **Владеть (В):** навыками поиска новых знаний, анализа и критического восприятия информации с помощью цифровых средств	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** подходы к поиску новых знаний, анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств **Умеет:** проводить анализ источников информации **Владеет:** навыками поиска новых знаний, анализа и критического восприятия информации с помощью цифровых средств	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
		Продвинутый (хорошо)	**Твердо знает:** подходы к поиску новых знаний, анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств **Уверенно умеет:** проводить анализ источников информации **Уверенно владеет:** навыками поиска новых знаний, анализа и критического восприятия информации с помощью цифровых средств	
		Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематические знания:** подходы к поиску новых знаний, анализу и критическому восприятию информации с помощью цифровых средств **Сформировавшееся систематическое умение:** проводить анализ источников информации **Сформировавшееся систематическое владение:** навыками поиска новых знаний, анализа и критического восприятия информации с помощью цифровых средств	

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности,	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму

	программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме

2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Оформление отчета о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (технологическая (проектно-технологическая))

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) студент должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики студент не допускается к защите отчета о прохождении практики.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Подготовка отчета о прохождении практики

Текст отчета по практике должен содержать - титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики технологической (проектно-технологической): специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов; - анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- анализ проектов, планируемых и реализуемых на предприятии;
- организация управления проектами, в том числе по отдельным областям знаний;
- рекомендации по совершенствованию системы управления проектами.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Объем отчета по производственной практике - от 7 до 10 листов формата А4 (без учета приложений).

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия, студент предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики; студент заочной формы обучения – во время установочно-экзаменационной сессии. Руководитель практики от Университета проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по производственной практике (технологическая (проектно-технологическая)) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной практики
(технологическая (проектно-технологическая))
студента ___ курса _____ формы обучения
по направлению подготовки _____
направленность (профиль)_____
ФИО обучающегося

с _____ по _____

№	Содержание практики	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	Написание и оформление отчета. Оформление обязательных документов о практике.		

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Ознакомлен _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Согласовано:
руководитель практики от
профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

М.П.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»

Кафедра _____

Направление подготовки _____
код, наименование

Направленность (профиль) _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной практики
(технологическая (проектно-технологическая))

студента ___ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. студента)

Целевая установка:
_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Задание получил _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Согласовано:
руководитель практики от
профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

М.П.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой_____
_____

_____
Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Планируемые результаты прохождения практики
(уровень сформированности компетенций)

В результате прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата/магистратуры	Планируемые результаты практики
	Знает: **Умеет:** **Владеет**:

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

М.П.

Приложение 4

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

о работе студента(ки) факультета/института_____
ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ формы обучения по направлению подготовки
_____
направленность (профиль) _____
_____
(Ф.И.О.)
в период прохождения производственной практики
(_____)

Критерии оценки прохождения практики	**Оценка**[1]
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций)[2]	

Заключение:
Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

[1]Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие), уровень усвоения
[2] Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

Приложение 5

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента(ки) факультета/института_____
ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ формы обучения по направлению подготовки
_____
направленность (профиль) _____
_____
(Ф.И.О.)
в период прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая))

Критерии оценки прохождения практики	**Оценка**[3]
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации	
Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности[4]	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка[2]	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций)[5]	

Заключение:
Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

[3] Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие)
[4] В случае несоблюдения указать конкретные факты нарушений
[5] Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики
(технологическая (проектно-технологическая))

студента _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки _____
направленность (профиль)_____

_____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Ознакомлен _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

М.П.

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»

ДНЕВНИК
проведения производственной практики
(технологическая (проектно-технологическая))

студента _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки _____ направленность (профиль)_____

_____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____ _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Руководитель практики от профильной организации _____ _____ «__» _____20__ г.
подпись ФИО

М.П.