

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.Б.У.1 <small>(индекс)</small>	Учебная (ознакомительная) практика
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.04.03 <small>(шифр)</small>	Прикладная информатика <small>(наименование)</small>
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)	Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта <small>(наименование)</small>
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ	2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 19.09.2017 N 916 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика»

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики Б2.Б.У.1 Учебная (ознакомительная) практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (направленность (профиль) Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2023 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - Учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно / путем чередования с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
Межкультурное взаимодействие Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Умеет обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с учетом их разнообразия в процессе межкультурного взаимодействия	Уметь: – способен учитывать разнообразие культур в процессе выстраивания коммуникаций с представителями структурных подразделений профильной организации (организации);
		УК-5.3. Владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Владеть: – приемами межкультурного взаимодействия с представителями структурных подразделений профильной организации (организации).
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК6.2. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;	Уметь: – расставлять приоритеты в рамках расставлять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;
		УК-6.3. Владеет способами совершенствования собственной познавательной деятельности на основе самооценки	Владеть: – навыками совершенствования собственной познавательной деятельности на основе самооценки
	ОПК-1 Способен самостоятельно приобретать, развивать и применять математические, естественнонаучные, социально-экономические и профессиональные знания для решения нестандартных задач, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте	ОПК 1.2. Умеет решать нестандартные профессиональные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте, с применением математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знаний.	Уметь: – решать нестандартные профессиональные задачи, в том числе в новой или незнакомой среде и в междисциплинарном контексте, с применением математических, естественнонаучных социально-экономических и профессиональных знаний.;
		ОПК 1.2. Владеет навыками самостоятельного приобретения, развития и применения математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знания для решения нестандартных задач	Владеть: – навыками самостоятельного приобретения, развития и применения математических, естественнонаучных, социально-экономических и профессиональных знания для решения нестандартных задач практическими навыками подготовки мотивированного обоснования экономической целесообразности принимаемых управленческих решений
	ОПК-2 Способен разрабатывать оригинальные алгоритмы и программные средства, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, для решения профессиональных задач	ОПК 2.2. Умеет обосновывать выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач	Уметь: – осуществлять выбор современных интеллектуальных технологий, программных сред при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач
		ОПК 2.2. Владеет навыками обоснования выбора современных интеллектуальных технологий и программной среды при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач	Владеть: – навыками выбора современных интеллектуальных технологий, программных сред при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
	ОПК-6 Способен исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и развития информационного общества	ОПК 6.2. Умеет проводить анализ современных методов информатики для решения прикладных задач различных классов.	Уметь: – проводить анализ современных методов прикладной информатики для решения прикладных задач различных классов
		ОПК 6.2. Владеет навыками исследования современных проблем прикладной информатики и развития информационного общества	Владеть: – навыками исследования современных методов прикладной информатики для решения аналитических и исследовательских задач

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов, продолжительность – 4 недели)¹.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Количество академических часов		
		Всего	Контактная работа	Иной вид работы (индивидуальная)
Подготовительный	2	18	18	0
Экспериментальный	20	162	162	2
Завершающий	2	36	36	0
Количество академических часов по учебному плану		216	214	2

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.
Экспериментальный	5	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Регулярное ведение дневника практики
	15	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли, учредительных документов, организационно-правового устройства. Изучение методов ведения делопроизводства. – Изучение работы ИТ-отдела (должностные инструкции, место отдела в организационной структуре предприятия), либо особенностями организации ИТ-обслуживания (содержание договоров на ИТ-обслуживание).

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
		– Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики
Завершающий ²	1	– Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике
	1	– В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет. Проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

² Последние два дня соответствующей практики

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Оценочные материалы (по контрольным точкам)	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. 	<p><u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) Получение комплекта документов для практики</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный	20	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно-теоретического материала. – Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли, учредительных документов, организационно-правового устройства. Изучение методов ведения делопроизводства. – Изучение работы ИТ-отдела (должностные инструкции, место отдела в организационной структуре предприятия), либо особенностями организации ИТ-обслуживания (содержание договоров на ИТ-обслуживание). – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Завершающий	2	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) 	<p><u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации⁵</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1	<ul style="list-style-type: none"> – В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. 	<p>Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося</p>	

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

- отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);
- соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;
- качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отлично
	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Хорошо

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения

соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Каждому обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся осуществляют изучение особенностей автоматизации бизнес-процессов на предприятии, применения прикладных программ в организации управления:

1. Для конкретного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, необходимо выяснить, в каких конкретных бизнес-процессах принимают участие работники подразделения. Для выявления бизнес-процессов можно использовать следующую процессную классификацию: основные бизнес-процессы, обеспечивающие бизнес-процессы, бизнес-процессы управления, бизнес-процессы развития.

2. Составить перечень бизнес-процессов, в которых участвуют работники подразделения, указав для каждого процесса, автоматизирован ли бизнес-процесс, какое программное средство задействовано.

Результат выполнения пп.1-2 оформить в виде таблицы (таблица 1).

Таблица 1 – Бизнес-процессы подразделения

№	Тип бизнес-процесса (основной, обеспечивающий, управления, развития)	Наименование бизнес-процесса	Степень автоматизации (0- не автоматизирован, 1- автоматизирован частично, 2- автоматизирован полностью)	Средство автоматизации
1	Обеспечивающий бизнес-процесс	Найм работника	1	1С Кадры 8.0
2				

3. Расставить и реализовать приоритеты в собственной деятельности: осуществить выбор бизнес-процесса одного из типов (основного, обеспечивающего, управления, развития) для последующего анализа.

Провести идентификацию выбранного бизнес-процесса, в котором задействовано подразделение, подготовить спецификацию в форме таблицы, в которой указаны все основные характеристики процесса, выполнив следующие шаги:

- провести анализ документов, регламентирующих выбранный бизнес-процесс;
- учитывая разнообразие культур в процессе выстраивания коммуникаций с представителями структурных подразделений профильной организации (организации), используя приемы межкультурного взаимодействия, провести интервьюирование сотрудников, выполняющих бизнес-процесс, интервьюирование поставщиков и клиентов процесса;
- осуществить непосредственный мониторинг за ходом выполнения процесса.

Результат выполнения п.3 оформить в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2 - Спецификация бизнес-процесса

Название процесса	
Краткое описание процесса Описать 2-4 фразами содержание процесса	
Клиенты процесса потребители результатов процесса	
Цели процесса характеризуют изменения, который должен произвести процесс. Целью любого процесса является удовлетворение клиента. Определение целей процесса должно отвечать на вопрос: «Что изменяет процесс?». Например, цель процесса закупок в торговой компании состоит в обеспечении определенного уровня наличия товаров на складе. Наличие товаров – это состояние запасов, критически важное для	

клиента процесса – подразделения продаж	
Входы в процесс материальные или нематериальные ресурсы, которые нужны, чтобы процесс выполнялся.	
Выходы продукты и услуги, которые являются результатами процесса. Результат процесса создается в ходе его выполнения и обеспечивает достижение целей процесса	
Показатели процесса должны отражать достижение целей и быть измеримыми. Например, для процесса «Доставка товара клиенту» показателем может быть «Время, затрачиваемое на доставку товара»	
Поставщики процесса лица или организации, обеспечивающие процесс ресурсами	
Исполнители процесса сотрудники, выполняющие определенные функции в процессе	
Владелец процесса должностное лицо, ответственное за достижение целей процесса, имеющее полномочия и ресурсы для проведения изменений, совершенствование процесса	

4. Выполнить решение нестандартной профессиональной задачи в новой/ незнакомой среде и в междисциплинарном контексте, с применением математических, естественнонаучных социально-экономических и профессиональных знаний - провести анализ идентифицированного ранее (п. 3) бизнес-процесса с точки зрения наличия потенциала автоматизации бизнес-процесса с применением принципа «горизонтального» сжатия для оптимизации бизнес-процесса:

- перечислить этапы выполнения бизнес-процесса;
- для каждого этапа оценить фактически затрачиваемое время на его выполнение;
- оценить фактическое время, затрачиваемое на выполнение бизнес-процесса в целом, полученный результат сравнить с нормативным временем;
- для каждого этапа предложить (где это представляется возможным) оптимизационные мероприятия с позиций «горизонтального сжатия»: сокращение времени выполнения операций/этапов, сокращение количества операций/этапов, устранение (минимизация) возвратов на предыдущие этапы;
- оценить предполагаемое время, затрачиваемое на выполнение этапа и бизнес-процесса в целом после применения мероприятий «горизонтального сжатия»;
- среди предложенных мероприятий выделить связанные с автоматизацией, сделать вывод о наличии потенциала автоматизации бизнес-процесса, осуществить выбор современных интеллектуальных технологий, программных сред при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач;
- на основе анализа современных методов прикладной информатики предложить альтернативный метод анализа бизнес-процесса (например, визуальный анализ графической схемы процесса; анализ времени выполнения процесса; анализ потерь, возникающих при выполнении процесса и др.).

Результат проведенного анализа (п.4) представить в виде таблицы (таблица 3).

Таблица 3 – Анализ наличия потенциала автоматизации бизнес-процесса

Этапы бизнес-процесса	Время, затрачиваемое на выполнение этапа, в минутах	Мероприятия	Предполагаемое время выполнения этапа, в минутах
1.		<i>Устранение задачи из процесса за счет.</i>	
2.		<i>Автоматизация этапа</i>	
3.			
Итого по процессу:			

Вывод о наличии потенциала автоматизации бизнес-процесса	
Альтернативный метод анализа бизнес-процесса	

Выполнить самооценку проделанной работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.Б.П.1 <small>(индекс)</small>	Производственная (вводная) практика
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.04.03 <small>(шифр)</small>	Прикладная информатика <small>(наименование)</small>
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)	Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта <small>(наименование)</small>
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ	2023

Рабочая программа производственной (вводной) практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 19.09.2017 N 916 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика»

Рабочая программа производственной (вводной) практики Б2.Б.П.1 Производственная (вводная) практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (направленность (профиль) Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2023 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - Учебная практика.

Тип производственно практики: вводная практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно / путем чередования с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	Уметь: – осуществлять критический анализ проблемных ситуаций и вырабатывать стратегию действий;
		УК-1.3. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	Владеть: – методами установления причинно-следственных связей; – методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях;
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Уметь: – выстраивать коммуникативные связи в деловом общении в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
		УК-4.3. Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеть: – навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств для академического и профессионального взаимодействия;
	ОПК-3 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	ОПК-3.2. Уметь анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров	Уметь: – пользоваться методиками сбора, переработки и представления профессиональной информации; – анализировать и структурировать профессиональную информацию;
		ОПК-3.3. Владеть навыками анализа профессиональной информации, подготовки аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	Владеть: – навыками анализа, структурирования и сопоставления деловой и научной информации; – навыками подготовки обзоров и аналитических отчетов;
	ОПК-4 Способен применять на практике новые научные принципы и методы исследований	ОПК-4.2. Уметь применять на практике новые научные принципы и методы исследований;	Уметь: – обосновывать выбор оптимальных научных принципов и методов исследований для решения профессиональных задач;
		ОПК-4.3. Владеть навыками применения на практике новых научных принципов и методов исследований	Владеть: – современными методами исследований предметной области;
	ОПК-5 Способен разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.2. Уметь модернизировать программное и аппаратное обеспечение информационных и автоматизированных систем для решения профессиональных задач;	Уметь: – обосновывать необходимость модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем
		ОПК-5.3. Владеет навыками разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем для решения профессиональных задач	Владеть: – современными методами разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов, продолжительность – 4 недели)¹.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Количество академических часов		
		Всего	Контактная работа	Иной вид работы (индивидуальная)
Подготовительный	2	18	18	0
Экспериментальный	20	162	162	2
Завершающий	2	36	36	0
Количество академических часов по учебному плану		216	214	2

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.
Экспериментальный	5	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Регулярное ведение дневника практики
	15	<ul style="list-style-type: none"> – Необходимо собрать информацию о действующих в организации проектах разработки, внедрения, сопровождения информационных систем, ознакомиться с особенностями, регламентами и процедурами управления проектами информационных систем, с порядком и методами ведения делопроизводства, с методиками выполнения аналитических работ в организации, принятыми в организации, где обучающийся проходит практику. – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики
Завершающий ²	1	– Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике
	1	– В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

² Последние два дня соответствующей практики

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет. Проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Оценочные материалы (по контрольным точкам)	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. 	<p><u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) Получение комплекта документов для практики</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный	20	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Необходимо собрать информацию о действующих в организации проектах разработки, внедрения, сопровождения информационных систем, ознакомиться с особенностями, регламентами и процедурами управления проектами информационных систем, с порядком и методами ведения делопроизводства, с методиками выполнения аналитических работ в организации, принятыми в организации, где обучающийся проходит практику. – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Завершающий	2	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) 	<p><u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации⁵</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1	В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации.	Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося	

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

- отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);
- соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;
- качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отлично
	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Хорошо

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Каждому обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся осуществляют сбор материала по теме научного исследования. Обучающимся необходимо:

1. Обосновать выбор темы научного исследования.
2. Выполнить описание проблемы исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе на основе анализа профессиональной информации с опорой на методы исследований предметной области, выделяя в ней главное, структурируя, оформляя и представляя в виде аналитического обзора.
3. Обосновать выбор методов и средств для решения профессиональных задач в рамках научного исследования.
4. В результате критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработав стратегию действий - обосновать план и структуру научного исследования.
5. Выполнить описание объекта и предмета научного исследования (методы и средства прикладной информатики).
6. Анализируя, структурируя и сопоставляя деловую и научную информацию, используя соответствующие методики, выполнить сбор источников литературы и Интернет – источников по теме научного исследования.
7. Выполнить описание в отчете вопросов, указанных в пп. 1-6 индивидуального задания, и последующее тезисное воспроизведение в рамках коммуникации с руководителем практики, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), с применением профессиональных языковых форм и средств для академического и профессионального взаимодействия.

Выполнить самооценку проделанной работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.П.1 <small>(индекс)</small>	Технологическая (проектно-технологическая) практика
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.04.03 <small>(шифр)</small>	Прикладная информатика <small>(наименование)</small>
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)	Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта <small>(наименование)</small>
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ	2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 19.09.2017 N 916 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика»

Рабочая программа производственной практики Б2.В.П.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (направленность (профиль) Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2023 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика».

Тип производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно / путем чередования с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Уметь разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели	Умеет – разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта – сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;
		УК-3.3. Владеть умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	Владеет – методами организации и управления коллективом
	ОПК-7. Способен использовать методы научных исследований и математического моделирования	ОПК-7.2. Уметь осуществлять методологическое обоснование научного исследования;	Умеет – осуществлять методологическое обоснование научного исследования
		ОПК-7.3. Владеть навыками проведения научных исследований, разработки и применения математических моделей в области проектирования информационных систем и управления ими	Владеет – навыками проведения научных исследований в области проектирования информационных систем и управления ими
	ОПК-8. Способен осуществлять эффективное управление разработкой программных средств и проектов	ОПК-8.2. Уметь выбирать методологию и технологию проектирования информационных систем; обосновывать архитектуру ИС; управлять проектами ИС на всех стадиях жизненного цикла, оценивать эффективность и качество проекта; применять современные методы управления проектами и сервисами ИС; использовать инновационные подходы к проектированию ИС; принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности; проводить реинжиниринг прикладных и информационных процессов; обосновывать архитектуру системы управления знаниями;	Умеет – управлять проектами ИС на всех стадиях жизненного цикла, оценивать эффективность и качество проекта; – применять современные методы управления проектами и сервисами ИС; – принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности; проводить реинжиниринг прикладных и информационных процессов
		ОПК-8.3 Владеть навыками разработки программных средств и проектов, командной работы.	Владеет – навыками разработки программных средств и проектов, – навыками командной работы.
	ПК-1 Способен реализовывать процессы управления проектом: инициирование, планирование, исполнение, мониторинг, контроль, завершение	ПК-1.2 Уметь реализовывать процессы управления проектом: инициирование, планирование, исполнение, мониторинг, контроль, завершение	Умеет – реализовывать процессы управления проектом
		ПК-1.3 Владеть навыками управления проектами	Владеет – навыками управления проектами
	ПК-2 Способен	ПК-2.2 Уметь	Умеет

	управлять функциональными областями в проекте: управление рисками, закупками (контрактами), качеством, коммуникациями, стейкхолдерами, содержанием, объемом, сроками, стоимостью работ, изменениями, конфигурациями, выпуском	управлять функциональными областями в проекте: управление рисками, закупками (контрактами), качеством, коммуникациями, стейкхолдерами, содержанием, объемом, сроками, стоимостью работ, изменениями, конфигурациями, выпуском	– управлять функциональными областями в проекте
		ПК-2.3 Владеть навыками управления функциональными областями в проекте: управление рисками, закупками (контрактами), качеством, коммуникациями, стейкхолдерами, содержанием, объемом, сроками, стоимостью работ, изменениями, конфигурациями, выпуском	Владеет – навыками управления функциональными областями в проект
	ПК-3 Способен организовать управление ИТ-проектом, портфелем проектов	ПК-3.2 Уметь организовать управление ИТ-проектом, портфелем проектов	Умеет – организовать управление ИТ-проектом
		ПК-3.3 Владеть навыками управления ИТ-проектом, портфелем проектов	Владеет – навыками управления ИТ-проектом
	ПК-4. Способен выбирать и применять методы инженерии знаний для создания систем, основанных на знаниях	ПК-4.2. Умеет развивать методы научных исследований и инструментарий с учетом специфики их применения в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами; грамотно представлять результаты самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами	Уметь – развивать методы научных исследований и инструментарий с учетом специфики их применения в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами; – грамотно представлять результаты самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами
		ПК-4.3. Владеет навыками проведения самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами в прикладных областях	Владеет – навыками проведения самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами в прикладных областях
	ПК-5. Способен разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	ПК-5.2 Умеет разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	Уметь – разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях
		ПК-5.3 Владеет навыками разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	Владеет – навыками разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов, продолжительность – 4 недели)¹.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Количество академических часов		
		Всего	Контактная работа	Иной вид работы (индивидуальная)
Подготовительный	2	18	18	0
Экспериментальный	20	162	162	2
Завершающий	2	36	36	0
Количество академических часов по учебному плану		216	214	2

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.
Экспериментальный	5	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Регулярное ведение дневника практики
	15	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Выполнение общего и индивидуального производственных заданий – Участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений – Регулярное ведение дневника практики
Завершающий ²	1	– Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике
	1	– В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

² Последние два дня соответствующей практики

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет. Проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Оценочные материалы (по контрольным точкам)	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. 	<p><u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) Получение комплекта документов для практики</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный	20	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Необходимо собрать информацию о действующих в организации проектах разработки, внедрения, сопровождения информационных систем, ознакомиться с особенностями, регламентами и процедурами управления проектами информационных систем, с порядком и методами ведения делопроизводства, с методиками выполнения аналитических работ в организации, принятыми в организации, где обучающийся проходит практику. – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Завершающий	2	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) 	<p><u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации⁵</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1	В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации.	Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося	

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

- отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);
- соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;
- качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отлично
	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Хорошо

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения

соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Каждому обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающимся необходимо:

1. Изучить информацию о действующих в организации проектах разработки, внедрения, сопровождения информационных систем, ознакомиться с особенностями, регламентами и процедурами управления проектами информационных систем, с порядком и методами ведения делопроизводства, с методиками выполнения аналитических работ в организации, принятыми в организации, где обучающийся проходит практику.
2. **Разработать проект** цифровизации процессов предприятия (подразделения), **реализовав процессы управления проектом на всех этапах жизненного цикла.**
 - 2.1. Выполнить **инициацию проекта**:
 - Определить причины инициации проекта.
 - Определить цели проекта.
 - Определить результаты проекта.
 - Определить содержание проекта.
 - Разработать Устав проекта (Приложение 1).
 - Подготовить служебную записку для руководства компании с инициативной открытием проекта (Приложение 2).
 - 2.2. Выполнить **планирование проекта**, подготовив:
 - Иерархическую структуру работ проекта.
 - Контрольные точки проекта.
 - Календарный план проекта.
 - Стоимостной план проекта.
 - План качества проекта.
 - Ресурсный план проекта.
 - План управления командой проекта.
 - План управления коммуникациями проекта.
 - Реестр рисков проекта, план управления рисками проекта.
 - План управления контрактами и поставками.
 - План управления изменениями.
 - План управления конфигурациями и выпуском.
 - Интегрировать **планы по функциональным областям** в единый **план управления проектом** (Приложение 3).
 - В целях **организации и руководства работой команды проекта** подготовить лист согласований участия сотрудников в реализации проекта (Приложений 4), проект приказа на формирование рабочей группы проекта (Приложение 5).
 - 2.3. Организовать и провести организационно-деятельностную игру (ОДИ), имитирующую **исполнение, мониторинг, контроль и завершение проекта**. В рамках ОДИ продемонстрировать **способность управлять функциональными областями в проекте**:

- Управление рисками проекта
- Управление закупками (контрактами)
- Управление качеством проекта
- Управление коммуникациями проекта, в том числе способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
- Управление стейкхолдерами проекта
- Управлением содержанием, объемом, сроками, стоимостью работ проекта
- Управление изменениями
- Управление конфигурациями, выпуском

В рамках игры необходимо:

- Собрать стейкхолдеров проекта, в том числе участников команды проекта. Ознакомить стейкхолдеров с материалами проекта.
- Ознакомить с целью ОДИ: в ходе игровой имитации снизить возможные риски проекта, повысить реализуемость проекта, сформировать навыки внесения изменений проект.
- Ознакомить с правилами ОДИ. В ходе игры модератор инициирует игровые ситуации, возникающие в ходе **исполнения, мониторинга, контроля и завершения проекта**, оказывающие влияние на **функциональные области проекта**. Обсуждая возникшие ситуации, стейкхолдеры готовят предложения по реагированию, в том числе по внесению изменений в план управления проектом.

Перечень игровых ситуаций:

Ситуация 1.

Управление рисками проекта. В ходе реализации проекта один из рисков проекта, выявленный и указанный в плане управления проектом изменил свои параметры (возросли вероятность возникновения и сила влияния на цели проекта). Предложите меры реагирования.

Ситуация 2.

Управление закупками (контрактами). Один из контрагентов по причине форс-мажорных обстоятельств отказывается от исполнения обязательств по проекту. Предложите меры реагирования.

Ситуация 3.

Управление качеством проекта. При прохождении одной из вех проекта обнаружены отклонения по качеству продукта. Предложите меры реагирования.

Ситуация 4.

Управление коммуникациями проекта. В процессе работы над проектом по заказной разработке, технический контакт на стороне заказчика взял привычку писать напрямую разработчикам из вашей команды. Она дает им приоритеты напрямую, скидывая указания что надо поменять в архитектуре. Это вызывает периодическое увеличение времени выполнения задач, некритичное, но заметное. Такое поведение вызывает нарастающее раздражение членов вашей команды. Они часто бывают несогласны с тех решениями, которые предлагает представитель клиента, но не хотят с ним спорить. При этом клиент постоянно недоволен тем, что вы затягиваете сроки по задачам. Предложите меры реагирования.

Ситуация 5.

Управление стейкхолдерами проекта. В ходе реализации проекта один из стейкхолдеров (топ-менеджеров) компании потерял интерес к проекту (или изменил отношение на негативное по причине влияния промежуточных проекта на его зону ответственности). Предложите меры реагирования.

Ситуация 6.

Управлением содержанием, объемом, сроками, стоимостью работ проекта. В ходе реализации проекта нарушены сроки выполнения работ, лежащих на критическом пути. Предложите меры реагирования.

Ситуация 7.

Управление конфигурациями, выпуском. В конфигурационной документации, описывающей конфигурационный объект был допущен ряд ошибок. В результате на очередном проектном этапе были выяснены ошибки при разработке (прототипа/программного модуля). Предложите меры реагирования.

При подготовке предложений может быть использована форма внесения изменений в проект (Приложение 6).

2.4. По итогам ОДИ внести необходимые изменения в план управления проектом (Приложение 3).

2.5 По итогам выполнения задания 2.4 разработать демонстрационную ЭС по подбору инструментов реализации проектных решений

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Шаблон 1. Устав проекта
ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Наименование проекта	
Спонсор проекта	
Руководитель проекта	
Другие участники проекта	
Дата создания документа	

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Причины инициации проекта:

<Указать бизнес-причины и основания для инициации проекта>

Содержание проекта:

<Дать общее описание содержания проекта, указать работы *входящие* и *не входящие* в содержание>

Цели проекта:

<Указать бизнес-цели проекта>

Результат проекта:

<Указать результаты проекта и бизнес-цели, которые будут решены посредством реализации проекта>

Ограничения проекта и допущения проекта:

<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (*бюджетные, ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством, окружающей средой и т.д.*), а также факторы, для которых существует предположение, что они будут действовать во время исполнения проекта (при наличии)>

**Шаблон 2. Служебная записка
«Инициатива на открытие проекта»**

Кому:

Должность: лицо, принимающее решение

От кого: _____

Должность: _____

«_____» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу рассмотреть вопрос открытия проекта

«_____».

(название проекта)

Описание проекта

Цели:	
Ожидаемые результаты:	
Основные этапы:	
Длительность:	
Бюджет:	
Основные участники:	

Устав проекта прилагается.

Резолюция:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - Проект запланирован в Комплексной программе развития. |
| <input type="checkbox"/> | - Рассмотреть вопрос внесения предложения в Комплексную программу развития. |
| <input type="checkbox"/> | - Рассмотреть вопрос открытия проекта. |

Лицо – инициатор проекта

Шаблон 3. План управления проектом**ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

Шифр проекта	
Наименование проекта	
Автор документа	
Дата создания	
№ версии	

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ**Иерархическая структура работ проекта**

<Приведите в графическом или табличном виде иерархическую структуру работ проекта с требуемой степенью детализации>

Контрольные точки проекта

<Составьте список контрольных точек проекта. Список контрольных точек определяет ключевые события проекта, их даты и результаты, которые должны быть получены по состоянию на эти даты>

Календарный план проекта

<Составьте план-график работ проекта, описывающий все контрольные точки и работы с назначенными датами начала и окончания, а также взаимосвязи задач>

Стоимостной план проекта

<Стоимостной план представляет собой распределенный по времени бюджет, по которому производится контроль использования денежных средств проекта>

План качества проекта

<План качества проекта определяет параметры и критерии достижения качества проекта, относительно которых будет проводиться контроль качества полученных результатов>

№	Результат	Критерии достижения результата

Ресурсный план проекта

<Перечислите всех сотрудников (как компании, так и внешних), которые будут задействованы в проекте, с указанием сроков их занятости и процента загрузки>

План управления командой проекта**Организационная структура проекта**

<Представьте организационную структуру проекта в графическом виде>

Таблица распределения ролей и ответственности

Роль	Ответственность / функции

Матрица ответственности

<Матрица ответственности устанавливает ответственность ролей проекта в отношении выполнения основных или типовых работ>.

План управления коммуникациями проекта

<План управления коммуникациями отражает требования к коммуникациям со стороны участников проекта>

№	Название документа/ мероприятия	Формат и способ представления	Автор	Получатели	Периодичность
1					

Реестр рисков проекта

<Идентифицированные риски проекта включают в себя возможные неопределенные события, которые могут возникнуть в проекте и вызвать последствия, которые повлекут за собой нежелательные эффекты>

№	Риск	Возможные последствия	Потенциальные действия по реагированию

План управления рисками проекта

<Опишите правила и периодичность пересмотра реестра рисков проекта>

План управления контрактами и поставками

<Перечислите все контракты, которые должны быть заключены для осуществления поставок или работ по проекту, указав сроки, в которые эти поставки или работы должны быть выполнены>

План управления изменениями

<План управления изменениями включает в себя порядок управления изменениями в проекте и разрабатывается на основании процедуры внесения изменений>

УТВЕРЖДЕНО:

Должность

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Должность

Дата

Подпись

Должность

Дата

Подпись

Шаблон 4. Лист согласований участия сотрудников в реализации проекта

Кому: _____

Должность: _____ (начальник отдела - исполнителя)

От кого: _____

Должность: _____ (руководитель проекта)

ПРЕДМЕТ: *Формирование команды проекта*

В связи с открытием проекта «_____»

Прошу Вас согласовать участие сотрудника Вашего отдела, необходимые для его выполнения:

№	Сотрудник Ф.И.О.	Статус в проекте	Дни недели	Время	Выделить ресурсы: (заполняется начальником отдела - исполнителя)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(руководитель проекта)

_____ / _____ / «_____» _____ 202__ г.

Резолюция

(начальник отдела - исполнителя)

_____ / _____ / «_____» _____ 202__ г.

Шаблон 5. Приказ на формирование рабочей группы проекта

Приказ № ____

от «__» _____ 202__ г.

В целях начала работ по проекту «_____»
в соответствии с Комплексной программой развития

приказываю

1. Утвердить следующий состав исполнителей проекта

№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор**Доведено:**

_____ / _____ / «__» _____ 202__ г.
_____ / _____ / «__» _____ 202__ г.

Шаблон 6. Запрос на изменение**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ**

Наименование проекта	
Шифр проекта	
Руководитель проекта	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАПРОСЕ НА ИЗМЕНЕНИЯ

Автор запроса	
Дата запроса	
Приоритет запроса	Высокий/средний/низкий
Требуемая дата решения	

НАИМЕНОВАНИЕ ИЗМЕНЯЕМОГО ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Дата утверждения предыдущей версии

Описание предлагаемого изменения

<Опишите предлагаемое изменение и в краткой форме укажите его причину>

Влияние изменения на проект при принятии и непринятии

<Кратко проанализируйте влияние, которое будет иметь предлагаемое изменение на проект, и его выгоду для проекта с точки зрения целей, задач, сроков выполнения и т. д.>

<Оцените ресурсоемкость предложенного изменения>

<Укажите, какие последствия/влияние будет иметь непринятие предложенного изменения для проекта>

Альтернативные действия

<Укажите возможные альтернативные действия/решения в отношении предложенного изменения>

Экспертиза руководителя проекта

<Представляется рецензия руководителей проекта>

УТВЕРЖДЕНО:

Должность	Дата	Подпись
-----------	------	---------

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись
-----------	------	---------

Должность	Дата	Подпись
-----------	------	---------

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.П.2 <small>(индекс)</small>	Преддипломная практика
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.04.03 <small>(шифр)</small>	Прикладная информатика <small>(наименование)</small>
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)	Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта <small>(наименование)</small>
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ	2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 19.09.2017 N 916 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика»

Рабочая программа производственной практики Б2.В.П.2 Преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (направленность (профиль) Руководитель проектов в области информационных технологий и искусственного интеллекта), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2023 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика».

Тип производственной практики: преддипломная (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно / путем чередования с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в

образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по практике
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Умеет – объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; – разрабатывать комплекс мероприятий по реализации проектных решений
		УК-2.3 Владеть методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта	Владеет – методиками разработки и управления проектом
	ПК-3 Способен организовать управление ИТ-проектом, портфелем проектов	ПК-3.2 Уметь организовать управление ИТ-проектом, портфелем проектов	Умеет – организовать управление ИТ-проектом
		ПК-3.3 Владеть навыками управления ИТ-проектом, портфелем проектов	Владеет – навыками управления ИТ-проектом
	ПК-4. Способен выбирать и применять методы инженерии знаний для создания систем, основанных на знаниях	ПК-4.2. Умеет развивать методы научных исследований и инструментарий с учетом специфики их применения в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами; грамотно представлять результаты самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами	Уметь – развивать методы научных исследований и инструментарий с учетом специфики их применения в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами; – грамотно представлять результаты самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления интеллектуальными информационными системами
		ПК-4.3. Владеет навыками проведения самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления информационными системами в прикладных областях	Владеть навыками проведения самостоятельных научных исследований в области проектирования и управления информационными системами в прикладных областях
	ПК-5. Способен разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	ПК-5.2 Умеет разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	Уметь – разрабатывать и модернизировать программное и аппаратное обеспечение технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях
		ПК-5.3 Владеет навыками разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях	Владеть – навыками разработки и модернизации программного и аппаратного обеспечения технологий и систем искусственного интеллекта с учетом требований информационной безопасности в различных предметных областях

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов, продолжительность – 4 недели)¹.

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Количество академических часов		
		Всего	Контактная работа	Иной вид работы (индивидуальная)
Подготовительный	2	18	18	0
Экспериментальный	20	162	162	2
Завершающий	2	36	36	0
Количество академических часов по учебному плану		216	214	2

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none">– Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению,– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).– Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.– Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.– Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.
Экспериментальный	5	<ul style="list-style-type: none">– Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала.– Регулярное ведение дневника практики
	15	<ul style="list-style-type: none">– Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом.– Выполнение общего и индивидуального производственных заданий– Участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений– Регулярное ведение дневника практики
Завершающий ²	1	– Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике
	1	– В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

² Последние два дня соответствующей практики

ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет. Проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Оценочные материалы (по контрольным точкам)	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	2	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). – Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. – Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. – Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. 	<u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) Получение комплекта документов для практики	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный	20	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и изучение информации производственно-технологического содержания, фактологического, статистического, научно- теоретического материала. – Необходимо собрать информацию о действующих в организации проектах разработки, внедрения, сопровождения информационных систем, ознакомиться с особенностями, регламентами и процедурами управления проектами информационных систем, с порядком и методами ведения делопроизводства, с методиками выполнения аналитических работ в организации, принятыми в организации, где обучающийся проходит практику. – Систематизация, анализ и обобщение информации, полученной в процессе прохождения практики с использованием информационных систем в поиске перспективных направлений развития предприятия и отрасли в целом. – Регулярное ведение дневника практики 	<u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Завершающий	2	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) 	<u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации ⁵	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1	В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации.	Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося	

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

- отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);
- соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;
- качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отлично
	– ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Хорошо

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения

соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Каждому обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающимся необходимо:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия – базы практики, изучить особенности построения бизнес-процессов, степень их автоматизации. Определить какие прикладные программы используются на предприятии.
2. Провести определение систем процессов компании. Составить иерархический справочник процессов компании для конкретного подразделения.

Иерархический справочник может иметь следующий вид:

1. Процессная категория (1-й уровень).
 - 1.1. Процессная группа (2-й уровень).
 - 1.1.1. Процесс (3-й уровень).
 - 1.1.1.1. Операционный процесс (4-й уровень).
 - 1.1.1.1.1. Операция (5-й уровень).
 - 1.1.1.1.1.1. Транзакция (6-й уровень).

Предложить варианты оптимизации имеющейся в компании системы процессов, обосновать свои предложения.

Разработать демонстрационную ЭС по подбору программного и аппаратного обеспечения управления бизнес-процессами организации

3. Изучить все бизнес-процессы, в которых задействовано подразделение, указать их основные составляющие: входы, выходы, поставщиков, клиентов, классифицировать их на первичные/вторичные, внутренние/внешние. Найти взаимосвязь процессов между собой, состыковать их по входам-выходам. Определить, к каким категориям принадлежат выделенные процессы: верхнего-нижнего уровня, основные-вспомогательные.

Результаты выполнения задания представить в виде таблицы (таблица 1)

Таблица 1 – Бизнес-процессы подразделения

№	Наименование процесса	Вход	Поставщик	Выход	Клиент

4. Провести оценку уровня автоматизации бизнес-процессов. Оценить соответствии имеющегося ПО задачам предприятия. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе полученных результатов.

Результат выполнения оформить в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2 – Бизнес-процессы подразделения: оценка уровня автоматизации

№	Тип бизнес-процесса (основной, обеспечивающий, управления, развития)	Наименование бизнес-процесса	Степень автоматизации (0- не автоматизирован, 1- автоматизирован частично, 2- автоматизирован полностью)	Средство автоматизации
1	Обеспечивающий бизнес-процесс	Найм работника	1	1С Кадры 8.0
2				

5. **Разработать проект** цифровизации процессов предприятия (подразделения), **реализовав процессы управления проектом на всех этапах жизненного цикла.**
- a.** Выполнить **инициацию проекта:**
- Определить причины инициации проекта.
 - Определить цели проекта.
 - Определить результаты проекта.
 - Определить содержание проекта.
 - Разработать Устав проекта (Приложение 1).
 - Подготовить служебную записку для руководства компании с инициативной открытием проекта (Приложение 2).
- b.** Выполнить **планирование проекта**, подготовив:
- Иерархическую структуру работ проекта.
 - Контрольные точки проекта.
 - Календарный план проекта.
 - Стоимостной план проекта.
 - План качества проекта.
 - Ресурсный план проекта.
 - План управления командой проекта.
 - План управления коммуникациями проекта.
 - Реестр рисков проекта, план управления рисками проекта.
 - План управления контрактами и поставками.
 - План управления изменениями.
 - План управления конфигурациями и выпуском.
 - Интегрировать **планы по функциональным областям** в единый **план управления проектом** (Приложение 3).
 - В целях **организации и руководства работой команды проекта** подготовить лист согласований участия сотрудников в реализации проекта (Приложение 4), проект приказа на формирование рабочей группы проекта (Приложение 5).
6. Разработать демонстрационную ЭС по подбору инструментов реализации проектных решений

Выполнить самооценку проделанной работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Шаблон 1. Устав проекта
ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Наименование проекта	
Спонсор проекта	
Руководитель проекта	
Другие участники проекта	
Дата создания документа	

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Причины инициации проекта:

<Указать бизнес-причины и основания для инициации проекта>

Содержание проекта:

<Дать общее описание содержания проекта, указать работы *входящие* и *не входящие* в содержание>

Цели проекта:

<Указать бизнес-цели проекта>

Результат проекта:

<Указать результаты проекта и бизнес-цели, которые будут решены посредством реализации проекта>

Ограничения проекта и допущения проекта:

<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (*бюджетные, ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством, окружающей средой и т.д.*), а также факторы, для которых существует предположение, что они будут действовать во время исполнения проекта (при наличии)>

**Шаблон 2. Служебная записка
«Инициатива на открытие проекта»**

Кому:

Должность: лицо, принимающее решение

От кого: _____

Должность: _____

«_____» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу рассмотреть вопрос открытия проекта

«_____».

(название проекта)

Описание проекта

Цели:	
Ожидаемые результаты:	
Основные этапы:	
Длительность:	
Бюджет:	
Основные участники:	

Устав проекта прилагается.

Резолюция:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - Проект запланирован в Комплексной программе развития. |
| <input type="checkbox"/> | - Рассмотреть вопрос внесения предложения в Комплексную программу развития. |
| <input type="checkbox"/> | - Рассмотреть вопрос открытия проекта. |

Лицо – инициатор проекта

Шаблон 3. План управления проектом**ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

Шифр проекта	
Наименование проекта	
Автор документа	
Дата создания	
№ версии	

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ**Иерархическая структура работ проекта**

<Приведите в графическом или табличном виде иерархическую структуру работ проекта с требуемой степенью детализации>

Контрольные точки проекта

<Составьте список контрольных точек проекта. Список контрольных точек определяет ключевые события проекта, их даты и результаты, которые должны быть получены по состоянию на эти даты>

Календарный план проекта

<Составьте план-график работ проекта, описывающий все контрольные точки и работы с назначенными датами начала и окончания, а также взаимосвязи задач>

Стоимостной план проекта

<Стоимостной план представляет собой распределенный по времени бюджет, по которому производится контроль использования денежных средств проекта>

План качества проекта

<План качества проекта определяет параметры и критерии достижения качества проекта, относительно которых будет проводиться контроль качества полученных результатов>

№	Результат	Критерии достижения результата

Ресурсный план проекта

<Перечислите всех сотрудников (как компании, так и внешних), которые будут задействованы в проекте, с указанием сроков их занятости и процента загрузки>

План управления командой проекта**Организационная структура проекта**

<Представьте организационную структуру проекта в графическом виде>

Таблица распределения ролей и ответственности

Роль	Ответственность / функции

Матрица ответственности

<Матрица ответственности устанавливает ответственность ролей проекта в отношении выполнения основных или типовых работ>.

План управления коммуникациями проекта

<План управления коммуникациями отражает требования к коммуникациям со стороны участников проекта>

№	Название документа/ мероприятия	Формат и способ представления	Автор	Получатели	Периодичность
1					

Реестр рисков проекта

<Идентифицированные риски проекта включают в себя возможные неопределенные события, которые могут возникнуть в проекте и вызвать последствия, которые повлекут за собой нежелательные эффекты>

№	Риск	Возможные последствия	Потенциальные действия по реагированию

План управления рисками проекта

<Опишите правила и периодичность пересмотра реестра рисков проекта>

План управления контрактами и поставками

<Перечислите все контракты, которые должны быть заключены для осуществления поставок или работ по проекту, указав сроки, в которые эти поставки или работы должны быть выполнены>

План управления изменениями

<План управления изменениями включает в себя порядок управления изменениями в проекте и разрабатывается на основании процедуры внесения изменений>

УТВЕРЖДЕНО:

Должность

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Должность

Дата

Подпись

Должность

Дата

Подпись

Шаблон 4. Лист согласований участия сотрудников в реализации проекта

Кому: _____

Должность: _____ (начальник отдела - исполнителя)

От кого: _____

Должность: _____ (руководитель проекта)

ПРЕДМЕТ: *Формирование команды проекта*

В связи с открытием проекта «_____»

Прошу Вас согласовать участие сотрудника Вашего отдела, необходимые для его выполнения:

№	Сотрудник Ф.И.О.	Статус в проекте	Дни недели	Время	Выделить ресурсы: (заполняется начальником отдела - исполнителя)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(руководитель проекта)

_____ / _____ / «_____» _____ 202__ г.

Резолюция

(начальник отдела - исполнителя)

_____ / _____ / «_____» _____ 202__ г.

Шаблон 5. Приказ на формирование рабочей группы проекта

Приказ № ____

от «__» _____ 202__ г.

В целях начала работ по проекту «_____»
в соответствии с Комплексной программой развития

приказываю

1. Утвердить следующий состав исполнителей проекта

№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор**Доведено:**

_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.
_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.