

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
Кафедра информационных технологий и систем

Производственная практика  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

09.03.03 Прикладная информатика

---

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-коммуникационные технологии цифровой трансформации

---

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Рабочая программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Производственная практика. Преддипломная практика**  
Программа практики

Составитель:

*к.с.-х.н., доцент, зав. кафедрой информационных технологий и систем, Н.Ш. Шукенбаева*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

кафедры информационных технологий и систем

№ 5 от 11.12.2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики.....	4
1.3. Места проведения практики .....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности .....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
1.7. Объем практики .....	9
2. Содержание практики.....	9
3. Оценка результатов практики .....	10
3.1. Формы отчетности по практике .....	10
3.2. Критерии выставления оценок.....	10
3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике.....	13
4. Учебно-методическое и справочно-информационное обеспечение практики.....	18
4.1. Список источников и литературы.....	18
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	18
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	19
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	22
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практики .....	25
Приложение 3. Образец оформления отзыва о прохождении практики.....	26
Приложение 4. Образец оформления индивидуального задания на практику.....	27
Приложение 5. Образец оформления рабочего графика проведения практики.....	29
Приложение 6. Образец оформления заявления на прохождение практики.....	30

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи практики**

Цели преддипломной практики - сбор материала и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы, адаптация к рынку труда и будущей трудовой деятельности, связанной с проектированием, внедрением и сопровождением информационных систем, закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении теоретического курса.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление практических навыков разработки, тестирования, внедрения информационных систем, сбор материала для написания ВКР;
- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях, приобретение опыта работы в трудовых коллективах, планирования работы в организации, коммуникации и общения в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование и совершенствование профессиональных навыков и умений в области применения современных информационных технологий;
- выполнение обязанностей на первичных должностях в области применения современных информационных технологий;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной работы;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности.

### **1.2. Вид и тип практики**

Вид практики: Производственная.

Тип практики: Преддипломная практика.

### **1.3. Места проведения практики**

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### **1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности**

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

производственно-технологический;

организационно-управленческий;

проектный.

### **1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотносимые с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций (код и наименование)</b>	<b>Результаты обучения</b>
Универсальные		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода;	Знает основные теоретико-методологические положения философии, методологические основы системного подхода. Умеет применять знания основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологические основы системного подхода

	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знает основные теоретико-методологические положения философии, методологические основы системного подхода. Умеет обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач;	Знает метода анализа ресурсов и ограничений. Умеет оценивать и выбирать оптимальные способы решения поставленных задач;
	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения.	Знает важнейшие нормы, институты и отрасли действующего российского права. Умеет использовать знания о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде;	Знает методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Умеет определять роль каждого участника в команде.
	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.	Умеет эффективно взаимодействовать с членами команды; участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом; содействовать презентации результатов работы команды; соблюдать этические нормы взаимодействия.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);	Умеет свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах). Владеет навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;	Умеет определять цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
	УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Владеет навыками формулировки целей собственной деятельности, определения путей их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Умеет выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Умеет планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
	УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знает и соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. Владеет навыками пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, знает основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	Знает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечения экологической безопасности.
	УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общественных мероприятий;	Умеет использовать знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как части системы общественных мероприятий.
	УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты.	Владеет навыками оказания первой помощи в очаге поражения с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты.
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПК-1.1. Знает методологию анализа прикладных областей, обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, способы обследования и документирования информационных потребностей пользователей в организациях, методы формирования требований к ИС.	Знает методологию анализа прикладных областей, обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, способы обследования и документирования информационных потребностей пользователей в организациях, методы формирования требований к ИС.
	ПК-1.2. Умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности и формировать требования к ИС.	Умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности и формировать требования к ИС.

	ПК-1.3. Владеет методами проведения обследования организаций, навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов, выявления информационных потребностей, навыками управления требованиями к ИС.	Владеет методами проведения обследования организаций, навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов, выявления информационных потребностей, навыками управления требованиями к ИС.
ПК-2 Способен разрабатывать, тестировать и адаптировать прикладное программное обеспечение	ПК-2.1. Знает основные среды для разработки программного обеспечения, методы тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.	Знает основные среды для разработки программного обеспечения, методы тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.
	ПК-2.2. Умеет разрабатывать, тестировать и адаптировать прикладное программное обеспечение.	Умеет разрабатывать, тестировать и адаптировать прикладное программное обеспечение.
	ПК-2.3. Владеет современными языками программирования и методиками разработки, тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.	Владеет современными языками программирования и методиками разработки, тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.
ПК-3 Способен проектировать информационные системы по видам обеспечения	ПК-3.1. Знает модели жизненного цикла информационных систем, основные технологии, стадии и этапы их проектирования.	Знает модели жизненного цикла информационных систем, основные технологии, стадии и этапы их проектирования.
	ПК-3.2. Умеет применять технологии проектирования ИС по видам обеспечения.	Умеет применять технологии проектирования ИС по видам обеспечения.
	ПК-3.3. Владеет навыками проектирования информационных систем или их частей по видам обеспечения.	Владеет навыками проектирования информационных систем или их частей по видам обеспечения.
ПК-4 Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы	ПК-4.1. Знает стадии создания ИС; нормативную документацию по разработке ТЗ на ИС; экономические ресурсы предприятия; планирование деятельности предприятия	Знает стадии создания ИС; нормативную документацию по разработке ТЗ на ИС; экономические ресурсы предприятия; планирование деятельности предприятия
	ПК-4.2. Умеет рассчитывать стоимостные затраты на проектирование и показатели экономической эффективности; формировать варианты проектных решений, обосновывать выбор наилучших решений; формировать ТЗ на разработку ИС.	Умеет рассчитывать стоимостные затраты на проектирование и показатели экономической эффективности; формировать варианты проектных решений, обосновывать выбор наилучших решений; формировать ТЗ на разработку ИС.
	ПК-4.3. Владеет навыками расчета сравнительной экономической эффективности проектов; составления технико-экономического обоснования проектных решений и разработки технического задания на информационную систему	Владеет навыками расчета сравнительной экономической эффективности проектов; составления технико-экономического обоснования проектных решений и разработки технического задания на информационную систему
ПК-5 Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	ПК-5.1. Знает структуру и состав работ по анализу предметных областей и моделированию прикладных (бизнес) процессов информационных систем.	Знает структуру и состав работ по анализу предметных областей и моделированию прикладных (бизнес) процессов информационных систем.
	ПК-5.2. Умеет проводить анализ предметных областей, моделировать при-	Умеет проводить анализ предметных областей, моделировать при-

	кладные (бизнес) процессы информационных системы.	
	ПК-5.3. Владеет навыками анализа предметных областей, моделирования прикладных (бизнес) процессов информационных системы.	Владеет навыками анализа предметных областей, моделирования прикладных (бизнес) процессов информационных системы.
ПК-6 Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	ПК-6.1. Знает методы настройки, порядок и мероприятия по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.	Знает методы настройки, порядок и мероприятия по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.
	ПК-6.2. Умеет организовывать настройку, эксплуатацию и сопровождение ИС и сервисов	Умеет организовывать настройку, эксплуатацию и сопровождение ИС и сервисов
	ПК-6.3. Владеет навыками управления конфигурацией ИС и сервисов в процессе эксплуатации, решения проблем и консультирования пользователей ИС и сервисов	Владеет навыками управления конфигурацией ИС и сервисов в процессе эксплуатации, решения проблем и консультирования пользователей ИС и сервисов
ПК-7 Способен осуществлять разработку и ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач	ПК-7.1. Знает методологию разработки информационного обеспечения, проектирования, создания и поддержки баз данных.	Знает методологию разработки информационного обеспечения, проектирования, создания и поддержки баз данных.
	ПК-7.2. Умеет осуществлять разработку и ведение баз данных в зависимости от конкретного назначения.	Умеет осуществлять разработку и ведение баз данных в зависимости от конкретного назначения.
	ПК-7.3. Имеет практический опыт разработки и ведения проекта базы данных.	Имеет практический опыт разработки и ведения проекта базы данных.
ПК-8 Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	ПК-8.1. Знает способы организации ИТ-инфраструктуры, методы и приемы управления информационной безопасностью.	Знает способы организации ИТ-инфраструктуры, методы и приемы управления информационной безопасностью.
	ПК-8.2. Умеет организовывать ИТ-инфраструктуру предприятия и процессы управления информационной безопасностью.	Умеет организовывать ИТ-инфраструктуру предприятия и процессы управления информационной безопасностью.
	ПК-8.3. Владеет навыками организации ИТ-инфраструктуры и управления информационной безопасностью.	Владеет навыками организации ИТ-инфраструктуры и управления информационной безопасностью.
ПК-9 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	ПК-9.1. Знает современные технологии разработки презентаций информационной системы, методические основы начального обучения пользователей.	Знает современные технологии разработки презентаций информационной системы, методические основы начального обучения пользователей.
	ПК-9.2. Умеет выполнять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	Умеет выполнять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
	ПК-9.3. Владеет навыками подготовки презентаций и начального обучения пользователей	Владеет навыками подготовки презентаций и начального обучения пользователей.

	пользователей.	
--	----------------	--

## 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП (Б2.В.01(П)). В соответствии с учебным планом проводится на четвертом курсе обучения в 8 семестре.

## 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе контактная работа 24 академических часа.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

## 2. Содержание практики

№ п/п	Наименование раз-дела	Содержание и виды работ
1.	Ознакомительный.	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с рабочими местами и определение направления работы.
2.	Обследование.	Сбор исходных данных для подготовки ВКР. Практическое изучение предмета проектирования. Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе подготовки ВКР. Поиск уже существующих решений, их анализ. Оценка перспективы и возможности практического применения решения проблемы в условиях конкретного предприятия, организации – месте прохождения практики. Проведение обследования бизнес-процессов предприятия и существующей информационной системы предприятия. Выяснение потребностей предприятия в расширении функциональности существующей информационной системы и бизнес-задач, подлежащих автоматизации.
3.	Постановка задачи.	Формирование требований к информационной системе предприятия. Разработка вариантов решения выявленных бизнес-задач на основе результатов обследования. Подготовка данных для реализации автоматизированной информационной системы: базы данных, электронного учебного пособия, информационного сайта и т.п.
4.	Разработка.	Разработка или модернизация информационной системы предприятия. Участие в следующих видах работ: определение целей проектирования, критериев эффективности, ограничений применимости; системный анализ объекта проектирования, предметной области, их взаимосвязей; разработка обобщенных вариантов решения проблемы, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности и неопределенности, планирование реализации проекта; оценка надежности и качества функционирования объекта проектирования; расчет обеспечения условий безопасной жизнедеятельности; расчет экономической эффективности; разработка, согласование и выпуск проектной документа-

		ции.
5.	Сопровождение.	Выполнение работ по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работа с технической документацией Техническое сопровождение информационной системы в процессе ее эксплуатации. Консультирование пользователей информационной системы и разработка методики обучения пользователей информационной системы.
6.	Аттестация	Составление и защита отчета

Конкретное содержание практики уточняется руководителем в зависимости от задач предприятия – базы практики.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, отзыв о прохождении практики.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой в 8-м семестре в форме защиты отчета по практике. Отчет по практике предоставляется в письменной форме. Требования к содержанию и оформлению отчета представлены в п.3.3

#### 3.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если отзыв о прохождении практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если отзыв о прохождении практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сфор-

		мированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если отзыв с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если отзыв с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

При выставлении оценки при защите отчета по практике учитывается мнение руководителя практики от организации. Для этого студент оценивается руководителем практики от организации по критериям, представленным в следующей таблице.

№п/п	Критерий	Отлично (соответствует требованиям)	Хорошо (не всегда соответствует требованиям)	Удовлетворительно (часто не соответствует требованиям)	Неудовлетворительно (не соответствует требованиям)
1.	Дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить	Часто непунктуален, иногда забывает предупредить	Часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя
2.	Лояльность	Доволен тем, что работает в организации, не отзывается плохо о компании и коллегах	Не всегда ощущает себя частью организации, избегает публично выражать недовольство, но иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к компании	Часто не ощущает себя частью организации, иногда публично выражает недовольство, не сдерживает негативные эмоции по отношению к компании	Негативно относится к организации, преследует свои личные цели, критикует компанию и коллег
3.	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Работа выполняется не всегда качественно, встречаются ошибки, приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки
4.	Объем выполняемых работ	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	Работает медленно, иногда необходимо «подгонять»	Работает медленно, часто необходимо «подгонять»	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
5.	Профессиональные знания	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя	Не всегда хватает знаний, некоторые рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснить	Часто не хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснить	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу
6.	Умение контролировать эмоции	Хорошо работает как в обычной, так и в стрессовой ситуации, всегда сохраняет	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать се-	Не всегда ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Иногда не	Постоянное недовольство и недоброе отношение к коллегам

		ет выдержку и позитивное отношение к работе	бя в сложной ситуации	сдерживает себя в сложной ситуации	создают напряженность. Нервное эмоциональное поведение
7.	Умение решать сложные ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации иногда просит совета руководителя	Часто предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение
8.	Умение слушать	Внимательно слушает, не перебивает, умеет задавать уточняющие вопросы	Внимательно слушает то, что ему говорят, и стремится понять	Не всегда внимательно слушает то, что ему говорят, и стремится понять	Не слушает, часто перебивает. Если что-то не понял, то не уточняет, а добавляет собственную интерпретацию
9.	Устные коммуникации	Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументированно убедить в своей правоте	Умеет разъяснить свою позицию, иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	Не всегда умеет разъяснить свою позицию, часто возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	С трудом излагает свои мысли, обижается, если начинают задавать уточняющие вопросы, обижается, думая, что его не понимают

### 3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Контрольные вопросы для защиты отчета по практике.

1. Особенности управления информационными процессами в распределенных социотехнических системах. (УК-1-8, ПК-8)
2. Содержание процессов самоорганизации и самообразования (УК-1-8).
3. Особенности и технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования (УК-6)
4. Основные этапы разработки, внедрения и адаптации прикладного программного обеспечения. (ПК-2)
5. Основные этапы проектирования информационных систем по видам обеспечения. (ПК-3)
6. Документирование процессов создания информационных систем на стадиях жизненного цикла. (ПК-4)
7. Основные этапы технико-экономического обоснования проектных решений. (ПК-4)
8. Понятие предметной области, основные приемы формализации. (УК-1-8, ПК-1)
9. Перечень функциональных задач пользователей, подлежащих автоматизации. (ПК-1, ПК-5)
10. Способы описания прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач. (ПК-5, ПК-7)
11. Основные технологии программирования приложений и разработки прототипов решения прикладных задач. (ПК-2)

12. Техническое задание на разработку или модернизацию информационной системы. (ПК-4)
13. Техническая документация по модернизации и эксплуатации информационной системы предприятия. (ПК-4)
14. Порядок эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов. (ПК-6, 7, 9)
15. Методы тестирования компонентов информационных систем. (ПК-2, ПК-6)
16. Основные мероприятия управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла. (ПК-8, 9)
17. Основные требования информационной безопасности на предприятии. (ПК-8)
18. Функциональная архитектура информационной системы предприятия. (ПК-8)
19. Интеграция информационной системы с аппаратно-программным комплексом предприятия. (ПК-6, 8, 9)

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, а также в профильных организациях – базах практик.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Обучающиеся могут самостоятельно выбирать и предлагать организации для прохождения практики. В этом случае в университет от организации направляется письмо - запрос, гарантирующий возможность прохождения практики в сроки, установленные учебным планом. Индивидуальное прохождение практики оформляется договором между университетом и организацией.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры. Общий контроль осуществляет руководитель образовательной программы (заведующий кафедрой). В случае прохождения практики на предприятии – базе практики назначается руководитель от предприятия, осуществляющий контроль прохождением практики на предприятии.

Распределение студентов по предприятиям, сроки практики и руководители устанавливается приказом по РГГУ.

~ Обучающиеся в период прохождения практики:

- ~ выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ~ соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- ~ соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

~ Руководитель практики от университета:

- ~ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- ~ принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- ~ осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- ~ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ~ оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- ~ при проведении практики в профильной организации несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности и внутреннего распорядка.

~ Руководитель практики от профильной организации:

- ~ согласовывает с руководителем практики от университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ~ обеспечивает предоставление рабочих места обучающимся;
- ~ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ~ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;

- ~ оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, представляет характеристику-отзыв о работе студента в период практики.

Деканат и кафедры проводят собрание обучающихся, направляемых на практику. Присутствие на собрании всех студентов и руководителей практики от кафедры обязательно. На собрании проводится постановка целей и задач практики, уточняются условия ее прохождения, решаются организационные вопросы. Перед началом практики обучающиеся должны написать заявление на прохождение практики (Приложение б), которое подписывается директором института. По окончании собрания, обучающиеся направляются к месту прохождения практики, уточняют индивидуальное задание, подписывают его у руководителя от предприятия, а затем у руководителя от кафедры и приступают к работе. Форма задания на практику приведена в Приложении 4.

~ Студент-практикант обязан:

- ~ пройти инструктаж на месте проведения практики о правилах внутреннего трудового распорядка и технике безопасности;
- ~ получить индивидуальное задание по практике на месте проведения практики, заверенного подписями руководителей практики как со стороны предприятия, так и со стороны кафедры, заверить его у заведующего кафедрой и копию передать в деканат.
- ~ соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, требования технологической и производственной дисциплины, установленные нормы по работе с документацией и т.п.;
- ~ своевременно выполнять указания руководителя практики;
- ~ для решения вопросов, возникающих в ходе практики, обращаться к руководителям практики, сотрудникам деканата;
- ~ после завершения практики (не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) представить руководителю практики отчет о практике, а также характеристику-отзыв, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью.

Отчет готовится студентом в период прохождения практики с использованием материалов, собранных в организации, являющейся базой практики.

~ Отчет должен содержать:

- ~ характеристику организации, в которой студент проходил практику, ее структуру и органы управления, виды выпускаемой продукции, работ или услуг, положение, занимаемой в отрасли;
- ~ описание структурного подразделения организации, служившего базой практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы), особо выделив при этом работу с новыми и перспективными информационными системами, и технологиями;
- ~ описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики, с акцентом на работу с новыми информационными системами и технологиями;
- ~ описание информационного продукта, разработанного студентом в период практики;
- ~ заключительные выводы и предложения по работе организации – базы практики.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" аналогично оформлению ВКР.

- ~ Материалы отчета располагаются в следующей последовательности:
- ~ титульный лист (Приложение 2);
- ~ содержание;
- ~ список использованных сокращений (при необходимости);
- ~ введение (не нумеруется, то есть перед словом «введение» номер раздела не ставится);
- ~ разделы отчета (нумеруются)
- ~ заключение (не нумеруется);
- ~ список использованных источников (не нумеруется);
- ~ приложения (при необходимости).

Отчет пишется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Отчет должен быть отпечатан на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул.

На листах записки оставляются свободные поля шириной: слева – 30 мм, справа, сверху и внизу – 20 мм; междустрочный интервал – 1,5; шрифт TimesNewRoman, кегль не менее 12; отступ для красной строки 1,25; выравнивание – по ширине; автоматическая расстановка переносов. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Изложение материала должно быть четким, лаконичным, технически грамотным.

К отчету могут прилагаться макеты документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации — базы практики и т.п.

Отчет сдается на кафедру вместе с характеристикой-отзывом от организации – базы практики (Приложение 3), индивидуальным заданием на практику (Приложение 4), рабочим графиком прохождения практики (Приложение 5). После проверки и предварительной оценки руководителем он защищается у руководителя практики.

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики с учетом результатов её прохождения, подтверждаемых отчетными документами по практике:

- индивидуальным заданием по практике (приложение 4);
- рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 5);
- отчетом по практике;
- отзывом о прохождении практики (приложение 3).

#### **4. Учебно-методическое и справочно-информационное обеспечение практики**

##### **4.1. Список источников и литературы**

Основная:

1. Быстренина, И. Е. Проектирование информационных систем : учебное пособие для вузов / И. Е. Быстренина. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 118 с. – ISBN 978-5-394-06431-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2242856>
2. Куш, М. В. Проектирование информационных систем: Практикум : учебное пособие / М. В. Куш, Н. А. Стариковская. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025. — 87 с.

— ISBN 978-5-7339-2546-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/498056>

3. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19505-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/590554>

#### Дополнительная:

1. Коваленко, В. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие / В.В. Коваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 357 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987869. - ISBN 978-5-00091-783-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894610>
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании : учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0884-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2116864>
3. Агальцов, В. П. Базы данных : в 2 книгах. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных : учебник / В.П. Агальцов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 271 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0959-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2138458>
4. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю.Д. Романова, Л.П. Дьяконова, Н.А. Женова [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/1073931. - ISBN 978-5-16-017592-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862701>

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Научная библиотека РГГУ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://liber.rsuh.ru/>.

#### **5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

В качестве материально-технического обеспечения практики студентам необходимо наличие персональных компьютеров с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым ре-

дактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами). Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального

вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- ~ учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- ~ библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- ~ компьютерные классы;
- ~ аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- ~ в форме электронного документа;
- ~ в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- ~ в форме электронного документа;
- ~ в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- ~ в форме электронного документа;
- ~ в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

*(Производственная практика. Преддипломная практика)*

*Цель преддипломной практики* - сбор материала и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы, адаптация к рынку труда и будущей трудовой деятельности, связанной с проектированием, внедрением и сопровождением информационных систем, закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении теоретического курса.

*Задачи преддипломной практики:*

- закрепление практических навыков разработки, тестирования, внедрения информационных систем, сбор материала для написания ВКР;
- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях, приобретение опыта работы в трудовых коллективах, планирования работы в организации, коммуникации и общения в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование и совершенствование профессиональных навыков и умений в области применения современных информационных технологий;
- выполнение обязанностей на первичных должностях в области применения современных информационных технологий;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной работы;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности.

В результате освоения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- основные теоретико-методологические положения философии, методологические основы системного подхода.
- основные теоретико-методологические положения философии, методологические основы системного подхода.
- метода анализа ресурсов и ограничений.
- важнейшие нормы, институты и отрасли действующего российского права.
- методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
- и соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
- цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечения экологической безопасности.
- методологию анализа прикладных областей, обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, способы обследования и документирования информационных потребностей пользователей в организациях, методы формирования требований к ИС.
- основные среды для разработки программного обеспечения, методы тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.
- модели жизненного цикла информационных систем, основные технологии, стадии и этапы их проектирования.
- стадии создания ИС; нормативную документацию по разработке ТЗ на ИС; экономические ресурсы предприятия; планирование деятельности предприятия
- структуру и состав работ по анализу предметных областей и моделированию прикладных (бизнес) процессов информационной системы.
- методы настройки, порядок и мероприятия по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.
- методологию разработки информационного обеспечения, проектирования, создания и поддержки баз данных.
- способы организации ИТ-инфраструктуры, методы и приемы управления информационной безопасностью.

- современные технологии разработки презентаций информационной системы, методические основы начального обучения пользователей.

#### **Уметь:**

- применять знания основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологические основы системного подхода
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.
- оценивать и выбирать оптимальные способы решения поставленных задач;
- использовать знания о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения.
- определять роль каждого участника в команде.
- эффективно взаимодействовать с членами команды; участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом; содействовать презентации результатов работы команды; соблюдать этические нормы взаимодействия.
- свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.
- определять цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
- использовать знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как части системы общегосударственных мероприятий.
- проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности и формировать требования к ИС.
- разрабатывать, тестировать и адаптировать прикладное программное обеспечение.
- применять технологии проектирования ИС по видам обеспечения.
- рассчитывать стоимостные затраты на проектирование и показатели экономической эффективности; формировать варианты проектных решений, обосновывать выбор наилучших решений; формировать ТЗ на разработку ИС.
- проводить анализ предметных областей, моделировать прикладные (бизнес) процессы информационной системы.
- организовывать настройку, эксплуатацию и сопровождение ИС и сервисов
- осуществлять разработку и ведение баз данных в зависимости от конкретного назначения.
- организовывать ИТ-инфраструктуру предприятия и процессы управления информационной безопасностью.
- выполнять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

#### **Владеть:**

- системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия
- навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

- навыками формулировки целей собственной деятельности, определения путей их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.
- навыками пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
- навыками оказания первой помощи в очаге поражения с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты.
- методами проведения обследования организаций, навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов, выявления информационных потребностей, навыками управления требованиями к ИС.
- современными языками программирования и методиками разработки, тестирования и адаптации прикладного программного обеспечения.
- навыками проектирования информационных систем или их частей по видам обеспечения.
- навыками расчета сравнительной экономической эффективности проектов; составления технико-экономического обоснования проектных решений и разработки технического задания на информационную систему
- навыками анализа предметных областей, моделирования прикладных (бизнес) процессов информационной системы.
- навыками управления конфигурацией ИС и сервисов в процессе эксплуатации, решения проблем и консультирования пользователей ИС и сервисов
- Имеет практический опыт разработки и ведения проекта базы данных.
- навыками организации ИТ-инфраструктуры и управления информационной безопасностью.
- навыками подготовки презентаций и начального обучения пользователей.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГУ»**

ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра / учебно-научный центр

Отчёт о прохождении практики  
*Наименование практики*

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*  
(указать нужное)

Форма обучения: *очная*  
(указать нужное)

Студента/ки \_\_ курса  
*очной* формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 3. Образец оформления отзыва о прохождении практики  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении практики**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность \_\_\_\_\_  
 (код) (название)

проходил (-а) \_\_\_\_\_ практику  
 (учебную/производственную/производственную (преддипломную)  
 (указать нужное)

в период с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 (полное название профильной организации/ структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

---



---



---



---

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а)

---



---



---



---

Результаты работы студента (-ки)

Считаю, что по итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
 Название должности руководителя практики от профильной организации структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

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

Приложение 4. Образец оформления индивидуального задания на практику  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФГАОУ ВО «РГУ»**

**институт/факультет**

(название)

**кафедра/УНЦ/отделение**

(название)

**направление подготовки/специальность:**

(код, название)

**направленность (профиль)/специализация:**

(название)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на

(указывается вид (тип) практики)

для

(ФИО студента полностью)

**студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
 место прохождения практики: \_\_\_\_\_**

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУ/профильной организации и её структурного подразделения)

**адрес организации: \_\_\_\_\_**

(указывается фактический адрес)

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

**Реквизиты договора  
 о прохождении практической подготовке**

(при проведении практической подготовки в  
 профильной организации)

**Дата заключения Договора**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**регистрационный номер № \_\_\_\_\_**

**Цель прохождения практики:**

\_\_\_\_\_

**Задачи практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Планируемые результаты:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Руководитель практики от РГГУ**

---

(уч. степень, уч. звание, должность)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):

**Руководитель практики от профильной организации**

---

(должность)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Задание на практику принял:**  
обучающийся

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение 5. Образец оформления рабочего графика проведения практики  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФГАОУ ВО «РГУ»**

**факультет**

\_\_\_\_\_ (название)

**кафедра/УНЦ/отделение**

\_\_\_\_\_ (название)

**направление подготовки/специальность:**

\_\_\_\_\_ (код, название)

**направленность (профиль)/специализация:**

\_\_\_\_\_ (название)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Фамилия, Имя, Отчество обучающегося** \_\_\_\_\_

**курс** \_\_\_\_\_

**форма обучения** \_\_\_\_\_

**вид практики** \_\_\_\_\_

**тип практики** \_\_\_\_\_

**сроки практики** с «

»

**20**

г. по «

**20**

г.

**МЕСТО практики** \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

**Реквизиты договора**

**о прохождении практической подготовке**

(при проведении практической подготовки в  
 профильной организации)

**Дата заключения Договора**

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

**регистрационный номер №** \_\_\_\_\_

Приложение 6. Образец оформления заявления на прохождение практики  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

Директору института/Декану факультета/Руководителю УНЦ

\_\_\_\_\_

(название института/факультета/УНЦ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

формы обучения

\_\_\_\_\_

код, направление подготовки/специальность

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне проходить (указать вид (тип) практики) практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*указать полное название организации и её структурного подразделения; фактический адрес*

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

### Согласовано:

\_\_\_\_\_

должность руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.