

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра информационных систем и математических методов в экономике

Авторы-составители: **Бячков Андрей Борисович
Шимановский Дмитрий Викторович
Фролова Наталья Владимировна**

Программа производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код УМК 83314

Утверждено
Протокол №9
от «21» мая 2019 г.

Пермь, 2019

1. Вид практики, способ и форма проведения практики

Вид практики **производственная**

Тип практики **преддипломная практика**

Способ проведения практики **стационарная, выездная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика « Преддипломная практика » входит в обязательную часть Блока « Б.2 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.05** Бизнес-информатика
направленность Бизнес-аналитика

Цель практики :

Цель преддипломной практики по направлению 38.03.05 "Бизнес-информатика" направленность "Бизнес-аналитика"

Закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, овладение системой профессиональных умений, навыков и компетенций, а также сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики :

Задачи преддипломной практики:

- развитие и закрепление практических навыков выполнения анализа предметной области;
- подтверждение актуальности темы выпускной квалификационной работы;
- сбор и обработка аналитических данных по теме выпускной квалификационной работы;
- практическая реализация методов решения проблемы выпускной квалификационной работы;
- развитие практических навыков оформления отчетов о проделанной работе;
- углубить навыки делового общения, принятия организационно-управленческих решений;
- использовать навыки аналитической и научно-исследовательской деятельности, подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров для сбора материалов для написания ВКР.

3. Перечень планируемых результатов обучения

В результате прохождения практики **Преддипломная практика** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.05 Бизнес-информатика (направленность : Бизнес-аналитика)

УК.1 Способен осуществлять поиск, анализ и синтез информации, применять системный подход для разрешения проблемных ситуаций

Индикаторы

УК.1.2 Работает с противоречивой информацией из разных источников, находит пробелы в необходимой для разрешения проблемы информации, определяет варианты устранения пробелов

УК.2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

Индикаторы

УК.2.1 Формулирует задачи, исходя из поставленной цели

УК.4 Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Индикаторы

УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах

ОПК.6 готовность к участию в проведении научных исследований

ОПК.7 способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей

ОПК.8 способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий

ПК.16 способен готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки студента по направлению «Бизнес-информатика (профиль бизнес-аналитика)».

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы (ВКР) с целью сбора, анализа и обобщения материала для выполнения ВКР, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, полученных в процессе обучения и формирования компетенций, необходимых для последующей подготовки и прохождения итоговой государственной аттестации. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов учебного плана.

Направления подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика (направленность: Бизнес-аналитика)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для прохождения практики	11,12
Объем практики (з.е.)	6
Объем практики (ак.час.)	216
Форма отчетности	Экзамен (12 триместр)

Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
Подготовительный		
26	В течение вводного периода руководитель преддипломной практики знакомит студента с порядком прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление индивидуальных планов работы. Самостоятельное изучение необходимого программного обеспечения. Ознакомление с предприятием, организационной структурой, учредительными документами организации.	база практики - организация или ПГНИУ
Работа с источниками информации		
22	поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, опрос работников, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (технических описаний аппаратно-программных средств, инструкций пользователя, инструкций системного администратора и т.д.).	ПГНИУ или Предприятие - база практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
Этап решения поставленных задач		
60	В процессе прохождения практики студент собирает материал для последующего написания ВКР, анализирует результаты ранее проводимых исследований в данной области, осуществляет постановку целей и задач ВКР, проводит предварительный анализ по проблеме, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы.	ПГНИУ или Предприятие - база практики
Заключительный		
108	Систематизация фактического материала. Подготовка отчета о преддипломной практике под руководством научного руководителя. Подготовка презентационного материала. Оформление дневника практики. Подготовка выступления для защиты преддипломной практики.	ПГНИУ

5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 110 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07724-7 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1431-7 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/bcode/438137>
2. Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06654-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/bcode/441282>

Дополнительная

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/bcode/433043>
2. Гаибова, Т. В. Преддипломная практика : учебное пособие / Т. В. Гаибова, В. В. Тугов, Н. А. Шумилина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — ISBN 978-5-7410-1554-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики

При прохождении практики требуется использование следующих ресурсов сети «Интернет» :

<https://www.webstarstudio.com> КонсультатнтПлюс. Справочная система Технология 3000

<https://economy.gov.ru/minec/main> Министерство экономического развития РФ

<https://www.coursera.org> Coursera -открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Образовательный процесс по практике **Преддипломная практика** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Студент обеспечивается компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Студент обеспечивается достаточным для достижения целей практики материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями техники безопасности, противопожарными и санитарными нормами.

Необходимое лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: пакет офисных приложений.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

1) Помещение для самостоятельной работы: аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

2) Помещение для текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

3) В случае выездной практики Материально-техническое обеспечение определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит производственную практику.

4) Индивидуальные и групповые консультации - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей

практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы на 4 курсе с целью сбора, анализа и обобщения материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, полученных в процессе обучения.

Основной задачей преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала для написания ВКР, в том числе:

• развитие и закрепление практических навыков выполнения анализа предметной области;

• проверка актуальности темы выпускной квалификационной работы;

• сбор и обработка аналитических данных по теме ВКР;

• практическая реализация методов решения проблемы ВКР;

• развитие практических навыков оформления отчетов о проделанной работе;

• развитие интереса к научно-исследовательской деятельности.

Преддипломная практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в структурных подразделениях ПГНИУ, осуществляющих деятельность по профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП «Бизнес-информатика». Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ПГНИУ, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к ППС кафедры Информационных систем и математических методов в экономике (ИСММЭ) ПГНИУ (далее – руководитель практики от ПГНИУ).

Для руководства практикой, проводимой в сторонних Организациях, назначается руководитель

практики от ПГНИУ из числа ППС кафедры ИСММЭ и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от Организации).

Руководитель практики от ПГНИУ:

- осуществляет непосредственное руководство практикой студентов;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от Организации (при наличии);
- составляет рабочий график (план) проведения практики, в случае прохождения практики в сторонней Организации согласует указанный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от Организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным СУОС;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

3.3. Студенты, проходящие практику, обязаны:

- руководствоваться программой учебной практики ОП «Бизнес-информатика»;
- своевременно выбрать и согласовать место прохождения и руководителя (руководителей) практики;
- в установленные сроки подать заявление на прохождение практики.
- в случае прохождения практики в сторонней Организации обеспечить своевременное (до начала прохождения практики) согласование заключения договора и/или соглашения со сторонней Организацией на проведение практики или предоставить письмо-согласие сторонней Организации о предоставлении места для прохождения практики с указанием ФИО студента, принимаемого на практику, и срока проведения практики;
- полностью и своевременно выполнять задачи, согласованные с руководителем практики в индивидуальном задании на практику;
- соблюдать действующие в Организации правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- после завершения практики в утвержденные на программе сроки представить отчетные документы (отчет по практике и отзыв руководителя) на кафедру ИСММЭ.

Содержание практики

Анализ деятельности:

Ознакомление со сферами деятельности организации и с организационно-штатной структурой профильной организации;

Постановка цели и задач: Формулировка проблемы исследования, цели прохождения практики и описание задач, которые будут решены за время прохождения практики;

Работа с источниками информации: Сбор и анализ теоретических сведений необходимые для выполнения на практике поставленных задач;

Решение поставленных задач: Выбор оптимального варианта решения проблемы и проведение работ по реализации исследовательской работы в рамках ВКР;

Подготовка отчета по практике: Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Отчетность по практике

По итогам практики студентом предоставляется:

- отчет по практике, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции.

- отзыв из Организации, в которой проходила практика, содержащий название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д., подписанный руководителем практики от Организации и заверенный печатью Организации.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

• полнота и качество выполнения работ, сформулированных в задании на практику;

• самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;

• уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности предприятия/организации;

• уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики;

• полнота и качество оформления отчёта об учебной практике;

• своевременность представления отчетной документации руководителям практики.

Оценка «81–100» - выставляется студенту, если он в полном объёме и полностью правильно выполнил задание на практику, и в установленные сроки представил руководителю практики оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики;

Оценка «61–80» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики отчёт о прохождении практики, но получил незначительные замечания по полноте и качеству выполнения задания на практику, по оформлению и полноте представленного отчёта;

Оценка «41–60» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики отчёт о прохождении практики, но получил существенные замечания по полноте и качеству выполнения задания на практику, по оформлению и полноте представленного отчёта;

Оценка «0–40» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики, т.е. либо выполнившему лишь незначительную часть задания на практику, либо не представившему в установленные сроки отчёт о прохождении практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

В отчет по преддипломной практике должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Направление на практику.

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

3. Объем отчета должен быть для учебной практики не меньше 25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- При написании основной части отчета обязательным является включение следующих разделов отчета: Использование нормативно правовых документов в своей деятельности; Методы обработки информации из различных источников.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида учебной практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×29,7 см); ориентация – книжная; поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; колонтитулы: верхний – 1,5 см, нижний – 1,25 см.

Нумерация страниц – сквозная. Титульный лист считается первой страницей работы, аннотация – второй, но номера на них не проставляются. На последующих страницах номера проставляются внизу страницы, по центру.

Для ввода текста используется шрифт Times New Roman размером 13 пт., межстрочный интервал – 1,5. Каждый абзац должен начинаться с красной строки – абзацного отступа. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста. Выравнивание – по ширине.

Оформление заголовков

Разделы (главы), подразделы (параграфы, пункты) должны иметь заголовки. Правильное оформление заголовков позволяет более четко выделить структуру текста работы, делает текст более читабельным, упрощает восприятие.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа (страницы). Для этого следует указать соответствующий атрибут (свойство) абзаца («с новой страницы») при определении стиля заголовка, формата абзаца. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Для ввода заголовков первого уровня используется шрифт Times New Roman размером 16 пт., начертание – полужирный. Интервал перед заголовком первого уровня – 0 пт, после – 12 пт.

Для ввода заголовков второго уровня используется шрифт Times New Roman размером 14 пт., начертание – полужирный. Интервал перед заголовком – 12 пт, после – 6 пт.

Для ввода заголовков третьего и последующих уровней используется шрифт Times New Roman размером 13 пт., начертание – полужирный. Интервал перед заголовком второго уровня – 8 пт, после – 4 пт.

Абзацный отступ у заголовков всех уровней не устанавливается.

За каждым заголовком должно удерживаться не менее трех строк текста. Эти требования соблюдаются при установке соответствующих атрибутов формата абзаца. Указывается также атрибут абзаца «не отрывать от следующего».

Главы работы последовательно нумеруются, начиная с первой. Аннотация, оглавление, введение, заключение и библиографический список, а также списки использованных обозначений и терминов не нумеруются.

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Подразделы, могут состоять из нескольких пунктов, для которых используется нумерация в пределах соответствующего подраздела.

После номера главы/раздела/подраздела, перед ее/его названием точка не ставится, например: «3.1 Архитектура системы поиска плагиата в исходном коде».

Названия глав и разделов должны быть сформулированы конкретно, а не в общем виде и должны отражать их содержание, например: «Глава 2 Проектирование системы учета».

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

Слишком «крупный» абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

В работах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями (гlossарий). Перечень включают в содержание работы.

В тексте работы не допускается:

• применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

• использовать для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

• применять произвольные словообразования, сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также

приведенных в самой работе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Кроме того, в тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математический знак минус перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»); применять знак « \varnothing » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»); применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно) и т.п.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками и шрифтом, например, «Ctrl + Alt + Del» или «Файл > Отправить Сообщение...».

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-20021.

Правила технического редактирования текста запрещают размещение в разных строках чисел и их наименований (например: 1991 год, 10 пунктов и т.п.). Для предотвращения нежелательных переносов слов на следующие строки между числом и его наименованием следует вставлять не обычный пробел, а неразрывный (фиксированный) пробел. Запрещено отрывать инициалы от фамилий, предлоги, начинающие предложения, от следующих за ними слов, разрывать сокращенные выражения («т.е.», «и др.») и т.д. Аналогично, чтобы предотвратить разрыв слова и числа, разделенных дефисом (например, в строке «Симула-67»), следует вместо обычного дефиса вставить символ «неразрывный дефис». Эти символы можно вставить, используя команду вставки символа MS Word или соответствующую комбинацию клавиш.

Оформление таблиц

Таблицы должны быть единообразно оформлены (шрифты и линейки, заголовки и графы, абзацные отступы, заголовочные части и т.п.).

Текст в таблицах набирается пониженным кеглем с одинарным межстрочным интервалом. Например, при наборе основного текста 13 кеглем таблицы набираются шрифтом с установленным размером 11-12.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Данные в ячейках таблиц должны быть единообразно выровнены по всей высоте столбца. Если для числовых данных есть итоговая строка, то обязательно выравнивание числовых данных по разрядам.

Если числовые данные представляют собой интервалы (пары чисел, разделенных тире), они должны выравниваться по тире. Если встречаются пятизначные числа и более, то цифры разбиваются на классы (группы) с помощью неразрывных пробелов (при использовании обычного пробела вычисления в таблицах будут производиться с ошибками). Если существуют повторения в смежных ячейках, повторяющиеся данные могут быть заменены кавычками. Повторяющиеся текстовые данные допустимо при повторении заменить словами «То же».

На все размещенные в работе таблицы должны быть ссылки в ее тексте. Ссылка на таблицу задается в формате «таблица N», где N – номер таблицы. Сокращение «см.» используется, если таблица и ссылка

расположены на разных страницах, например «см. таблицу 1».

Ввод формул

Набор формул должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключки (горизонтального выравнивания) формул, набранных в отдельных строках.

Однострочные формулы должны быть набраны тем же шрифтом, что и основной текст. Размер шрифта многострочных формул может быть уменьшен.

Для ввода формул рекомендуется использовать встроенный редактор математических формул MS Word.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации (графики, диаграммы, скриншоты, блок-схемы и др.) могут быть расположены как по тексту работы (как можно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее (в приложении).

Текст на иллюстрациях должен быть читабельным, размер кегля не менее 7.

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы), в котором они расположены. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и номера иллюстрации в пределах этого раздела, разделенных точкой. Например, Рисунок 2.2.

Оформление библиографического списка

При использовании литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в отчет по практике со ссылкой на источник.

Список использованных источников приводится сразу за заключением. Для его оформления используется ГОСТ Р 7.0.5–20082. Ссылки также оформляются в соответствии с заданными правилами. Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Библиографические описания литературных источников в списке располагают в порядке их упоминания в тексте работы. В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты издания, определяемые стандартом. Для книг: фамилия и инициалы автора (авторов), название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать авторов и название работы, наименование издания, номер (выпуск), год, а также занимаемые публикацией в этом издании страницы.

В текст работы могут быть включены цитаты. При воспроизведении чужого текста ссылка на источник является необходимой, иначе возникают признаки плагиата – кражи интеллектуальной собственности. В основном тексте работы должны присутствовать ссылки на все источники из библиографического списка.

Ссылки на источник размещаются в квадратных скобках внутри предложения. Для ссылок на источники, включенные в библиографический список, используются их номера, которые указываются (перечисляются через запятую) в квадратных скобках в тех местах текста работы, где это необходимо, например: [1, 4, 7-10] – ссылка на источники в списке литературы, размещенные в нем под номерами 1 и 4, а также под номерами с 7 по 10. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если ссылка на источник приведена в конце предложения, то точка ставится после нее.

Оформление приложений

Приложение имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы работы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: блок-схемы, графические модели

бизнес-процессов, техническое задание на разработку информационной системы и т.д.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы. Приложения помещаются в конце отчета по практике. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, например, «см. ПРИЛОЖЕНИЕ А». Заголовки приложений включаются в оглавление (содержание) работы.

Программная документация, оформляемая в ходе выполнения практики, может быть включена в текст в качестве приложений (техническое задание и пр.). Документация оформляется в соответствии с требованиями ЕСПД. Единая система программной документации (ЕСПД) – комплекс государственных стандартов Российской Федерации, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации (ГОСТ 19.xxx).

Промежуточная аттестация по практике

Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (далее – ОВЗ) организуется и проводится с учетом их образовательных потребностей.

Обучающиеся с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимися с ОВЗ трудовых функций, видов профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ПГНИУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

 для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеомониторингом, лупами;

 для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

 для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

 для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

 для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции. Индикаторы и критерии их оценивания

ОПК.6

готовность к участию в проведении научных исследований

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.6 готовность к участию в проведении научных исследований</p>	<p>Знать основные современные направления научных исследований в области бизнес-информатики; Уметь проводить собственное научное исследование с формулированием собственных выводов; Владеть навыками самостоятельной научно-аналитической деятельности.</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> <p>Не знает основные современные направления научных исследований в области бизнес-информатики; Не умеет проводить собственное научное исследование с формулированием собственных выводов. Не владеет навыками самостоятельной научно-аналитической деятельности.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p>Знает основные современные направления научных исследований в области бизнес-информатики на начальном уровне. Умеет проводить собственное научное исследование с формулированием собственных выводов, но допускает существенные ошибки. Владеет навыками самостоятельной научно-аналитической деятельности на начальном уровне.</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Знает основные направления современных научных исследований в области бизнес-информатики на хорошем уровне. Умеет проводить собственное научное исследование с формулированием собственных выводов, но допускает несущественные ошибки. Владеет навыками самостоятельной научно-аналитической деятельности на хорошем уровне.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знает основные направления современных научных исследований в области бизнес-информатики на отличном уровне. Умеет проводить собственное научное исследование с формулированием собственных выводов. Владеет навыками</p>

		Отлично самостоятельной научно-аналитической деятельности.
--	--	--

ОПК.8

способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.8 способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий</p>	<p>ЗНАТЬ: современные методы и средства представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме, в том числе в сфере управления и обработки информации с помощью ИКТ. УМЕТЬ эффективно использовать современные технологии представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме. ВЛАДЕТЬ навыками представления полученных результатов научно-исследовательской деятельности на высоком уровне и с учетом соблюдения авторских прав с применением ИКТ.</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> <p>Не знает современные методы и средства представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме, в том числе в сфере управления и обработки информации с помощью ИКТ. Не умеет эффективно использовать современные технологии представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме. Не владеет навыками представления полученных результатов научно-исследовательской деятельности на высоком уровне и с учетом соблюдения авторских прав с применением ИКТ.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p>Неполные знания методов и средств представления результатов и организации научно-исследовательской деятельности, в том числе в сфере управления и обработки информации. Не систематическое умение применять ИКТ для представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме. Не систематическое владение технологиями представления полученных результатов научно-исследовательской деятельности с помощью ИКТ.</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов и средств представления результатов и организации научно-исследовательской деятельности, в том числе в сфере управления и обработки информации.</p>

		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать современные технологии представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение инструментами представления полученных результатов научно-исследовательской деятельности и с учетом соблюдения авторских прав в области управления и обработки информации.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Сформированные и систематические знания методов и средств представления результатов и организации научно-исследовательской деятельности, в том числе в сфере управления и обработки информации.</p> <p>Успешное и систематическое умение эффективно использовать современные технологии представления результатов научно-исследовательской деятельности в письменной и устной форме. .</p> <p>Успешное и систематическое владение инструментами представления полученных результатов научно-исследовательской деятельности на высоком уровне и с учетом соблюдения авторских прав в области управления и обработки информации.</p>
--	--	--

ОПК.7

способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.7 способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей</p>	<p>Знать основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики; Уметь применить основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> <p>Не знает основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики; Не умеет применить основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики; Не владеет способностью применить</p>

практики;
Владеть способностью
применить основные методы
сбора, обработки и анализа
информации в соответствии с
поставленной задачей в ходе
преддипломной практики.

Неудовлетворительно

основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики.

Удовлетворительно

Частично знает основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
Фрагментарное умение применять основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
Частично владеет способностью применить основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики.

Хорошо

В целом уверенно знает основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
В целом с небольшими неточностями проявляет умение применять основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
Уверенно с небольшими неточностями владеет способностью применить основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики.

Отлично

Уверенно знает основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
Умеет применять основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики;
Уверенно владеет способностью применить основные методы сбора, обработки и анализа информации в соответствии с поставленной задачей в ходе преддипломной практики.

ПК.16

способен готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.16 способен готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований</p>	<p>Знает правила составления научно-технических отчетов по преддипломной практике. Умеет представлять результаты выполненных исследований в форме отчетов и презентаций. Владеет навыками подготовки научно-технических отчетов по результатам преддипломной практики.</p>	<p>Неудовлетворительно Не знает правила составления научно-технической документации. Не умеет представлять результаты работы в форме наглядных презентаций. Не владеет навыками подготовки научно-технических отчетов по результатам преддипломной практики.</p> <p>Удовлетворительно Знает правила составления научно-технической документации на начальном уровне. Умеет представлять результаты работы в форме наглядных презентаций на начальном уровне. Владеет навыками подготовки научно-технических отчетов по результатам преддипломной практики.</p> <p>Хорошо Знает правила составления научно-технической документации на хорошем уровне. Умеет представлять результаты работы в форме наглядных презентаций на хорошем уровне. Владеет навыками подготовки научно-технических отчетов по результатам преддипломной практики.</p> <p>Отлично Знает правила составления научно-технической документации на отличном уровне. Умеет представлять результаты работы в форме наглядных презентаций на отличном уровне. Владеет навыками подготовки научно-технических отчетов по результатам преддипломной практики.</p>

УК.1

Способен осуществлять поиск, анализ и синтез информации, применять системный подход для разрешения проблемных ситуаций

<p>УК.1.2 Компетенция Работает с противоречивой</p>	<p>Знать основные методы работы Планируемые результаты с противоречивой информацией обучения из разных источников,</p>	<p>Неудовлетворительно Критерии оценивания результатов Не знает основные методы работы с обучения противоречивой информацией из разных</p>
<p>информацией из разных источников, находит пробелы в необходимой для разрешения проблемы информации, определяет варианты устранения пробелов</p>	<p>определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Уметь применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Владеть способностью применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p>	<p>источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Не умеет применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Не владеет способностью применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p> <p>Удовлетворительно Частично знает основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Частично умеет применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Слабо владеет способностью применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p> <p>Хорошо В целом с небольшими неточностями знает основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы,</p>

		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>определения вариантов устранения пробелов. В целом с небольшими неточностями демонстрирует умение применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p> <p>В целом владеет способностью применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знает системно основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов. Демонстрирует системное умение применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p> <p>Владеет способностью применить основные методы работы с противоречивой информацией из разных источников, определения недостающей информации, необходимой для разрешения проблемы, определения вариантов устранения пробелов.</p>
--	--	--

УК.2

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
-------------	---------------------------------	--

<p>УК.2.1 Формулирует задачи, исходя из поставленной цели</p>	<p>Знать основные принципы формулирования задачи и разработки алгоритма решения, исходя из поставленной цели преддипломной практики; Уметь выполнить анализ постановки задачи, исходя из поставленной цели; Владеть способностью выполнения анализа постановки задачи и разработки алгоритма ее решения, исходя из поставленной цели.</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> <p>Не знает основные принципы формулирования задачи и разработки алгоритма решения, исходя из поставленной цели преддипломной практики; Не умеет выполнять анализ постановки задачи, исходя из поставленной цели; Не владеет способностью выполнения анализа постановки задачи и разработки алгоритма ее решения, исходя из поставленной цели.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p>Фрагментарно знает основные принципы формулирования задачи и разработки алгоритма решения, исходя из поставленной цели преддипломной практики; Частично умеет выполнять анализ постановки задачи, исходя из поставленной цели; Частично владеет способностью выполнения анализа постановки задачи и разработки алгоритма ее решения, исходя из поставленной цели.</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>В целом с небольшими пробелами знает основные принципы формулирования задачи и разработки алгоритма решения, исходя из поставленной цели преддипломной практики; В целом демонстрирует умение выполнять анализ постановки задачи, исходя из поставленной цели; Владеет в целом способностью выполнения анализа постановки задачи, но с некоторыми ошибками разрабатывает алгоритм ее решения, исходя из поставленной цели.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знает основные принципы формулирования задачи и разработки алгоритма решения, исходя из поставленной цели преддипломной практики; Готов и умеет выполнять анализ постановки задачи, исходя из поставленной цели; Владеет системой способов выполнения анализа постановки задачи и разработки алгоритма ее решения, исходя из поставленной цели.</p>
---	---	---

УК.4

Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах	Знать основные технологии представления результатов преддипломной практики на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Уметь представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Владеть способностью представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах.	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> Не знает основные технологии представления результатов преддипломной практики на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Не умеет представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Не владеет способностью представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах. <p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> Фрагментарно знает основные технологии представления результатов преддипломной практики на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Частично умеет представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Частично владеет способностью представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах. <p style="text-align: center;">Хорошо</p> В целом уверенно, не с небольшими неточностями знает основные технологии представления результатов преддипломной практики на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; В целом, но не до конца уверенно умеет представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; В целом с небольшими погрешностями владеет способностью представлять результаты деятельности по преддипломной

		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Системно знает основные технологии представления результатов преддипломной практики на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; В полной мере умеет представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах; Владеет способностью представлять результаты деятельности по преддипломной практике на публичных мероприятиях в устной и письменной формах.</p>
--	--	--

Оценочные средства

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Защищаемое контрольное мероприятие

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации :
время отводимое на доклад 2

Показатели оценивания

Отчет по преддипломной практике не предоставлен руководителю, или предоставлен, но обучающийся не может ответить на вопросы руководителя относительно сути произведенной работы и представленных документов	Неудовлетворительно
Отчет по преддипломной практике подготовлен обучающимся и предоставлен руководителю, но студент не может ответить на все вопросы руководителя относительно сути практики.	Удовлетворительно
Отчет по преддипломной практике подготовлен обучающимся и предоставлен руководителю, студент может ответить на все вопросы руководителя относительно сути практики, но затрудняется в аргументации выводов и обобщений.	Хорошо
Отчет по преддипломной практике подготовлен обучающимся и предоставлен руководителю, студент без затруднений отвечает на все вопросы руководителя относительно сути работ выполненных на практики, приводит примеры, проводит аналогии, дает обобщения, аргументирует все выводы но затрудняется в аргументации выводов и обобщений.	Отлично