



**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №1/1 от «18» сентября 2020 г

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.П.2 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы *бакалавриата*  
по направлению подготовки: *43.03.01 Сервис*  
на направленность (профиль): *Цифровые сервисы для бизнеса*  
Квалификация: *бакалавр*  
Год начала подготовки *2020*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент, высшей школы сервиса		к.т.н., доцент Деменев А.В.

**Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Директор высшей школы сервиса		к.т.н., доцент Сумзина Л.В.

**Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:**

наименование факультета	номер и дата протокола
Высшая школы сервиса	1 от «16» сентября 2020 г.



## **1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** организационно-управленческая практика;

**Форма проведения практики:** дискретно.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель организационно-управленческой практики – закрепление и углубление теоретических знаний, освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Эта цель достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем информатизации.

Организационно-управленческая практика студентов является составной частью образовательной программы по направлению 43.03.01 Сервис, профилю «Цифровые сервисы для бизнеса».

Организация и учебно-методическое руководство организационно-управленческой практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП Сервис.

Организационно-управленческая практика, согласно перечня компетенций: УК-3 , ПК УВ-4, базируется на изучении следующих дисциплин: «Технологии делового общения», «Ознакомительная практика», «Проектно-технологическая практика», «Модели и концепции цифрового предприятия».

Организационно-управленческая практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на предприятиях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) в отделах информационной поддержки, в различных службах управления, научно-исследовательских и проектных институтах, банках, страховых компаниях, торговых центрах, инвестиционных и иных компаниях, применяемых прикладные информационные технологии для осуществления своей производственной или управленческой деятельности.



Организационно-управленческая практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. (Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели),

ПК-9 Способен руководить разработкой и внедрением цифровых сервисов на предприятии; в части индикаторов достижения компетенции ПК-9.3. (Осуществляет руководство разработкой и внедрением цифровых сервисов на предприятии).

Содержание организационно-управленческой практики охватывает круг вопросов, связанных с приобретением профессиональных умений и навыков в производственно-технологической деятельности: изучение системы управления, организационной структуры, предприятия и содержания работы его подразделений, сервиса, организация и проведение технологических процессов, изучение документации и программного обеспечения для формирования отчетов.

При проведении организационно-управленческой практики применяются интерактивные технологии обучения: проведение мастер-классов, тренингов, использование метода проектов.

Организационно-управленческая практика входит блок 2 «Практики» по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Общая трудоемкость организационно-управленческой практики составляет 8 зачетных единицы, 288 часа. Проводится на 3 и 4 курсе, в 6 и 7 семестрах, продолжительностью 8 часов в неделю в 6 и 7 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре для заочной формы обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой по окончании каждого семестра.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения организационно-управленческой практик, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении организационно-управленческой и преддипломной практики, а также при изучении профильных дисциплин.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
---------	--------------------	---



1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде
2.	ПК УВ-4	Способен руководить разработкой и внедрением цифровых сервисов на предприятии

**4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах**

Практика проводится в форме контактной работы.

**Для очной формы обучения:**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	4	8 часов в неделю	144
4	7	4	8 часов в неделю	144

**Для заочной формы обучения:**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	8	5.3	288



## 5. Содержание практики, формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ.

#### Для очной формы обучения

Се- местр	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
6	Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия (УК-2)	Навыки самоорганизации при применении современных технологий сбора информации о предприятии, используя социальное взаимодействие, в коллективе предприятия.	20
6		Навыки оценки «цифровой зрелости» предприятия, посредством анализа следующих критериев оценки: действующая концепция цифрового предприятия; действующий портфель цифровых продуктов; действующая на предприятии цифровая культура; действующая цифровая структура взаимодействия.	62
6		Навыки анализа эффективности цифровой архитектуры предприятия.	62
7	Разработка дорожной карты цифровой стратегии предприятия (ПКУВ-4)	Навыки выбора фокусных процессов и целевых областей деятельности предприятия для цифровой стратегии	20
7		Навыки применения оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	42
7		Навыки разработки концепции цифрового предприятия	40
7		Навыки разработки стратегии и бизнес-модели (портфель и дорожная карта проектов).	40
7	Контрольно-оценочный	Навыки сбора информации, оформления отчета и дневника практики.	2



**Для заочной формы обучения**

Се- мestr	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических ча- сов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
8	Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия (УК-3)	Навыки самоорганизации при применении современных технологий сбора информации о предприятии, используя социальное взаимодействие, в коллективе предприятия.	20
8		Навыки оценки «цифровой зрелости» предприятия, посредством анализа следующих критериев оценки: действующая концепция цифрового предприятия; действующий портфель цифровых продуктов; действующая на предприятии цифровая культура; действующая цифровая структура взаимодействия.	80
8	Разработка дорожной карты цифровой стратегии предприятия (ПКУВ-4)	Навыки выбора фокусных процессов и целевых областей деятельности предприятия для цифровой стратегии	40
8		Навыки применения оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	62
8		Навыки разработки концепции цифрового предприятия	42
8		Навыки разработка стратегии и бизнес-модели (портфель и дорожная карта проектов).	42
8	Контрольно-оценочный	Навыки сбора информации, оформления отчета и дневника практики.	2



### 5.2.1 Наименование раздела практики «Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия (УК-2)»

#### Для очной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки самоорганизации при применении современных технологий сбора информации о предприятии, используя социальное взаимодействие, в коллективе предприятия.	Выяснить методами современного сбора данных, уровень «цифровой зрелости» предприятия	20	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения предприятия</i>	В соответствии с планом-графиком
Навыки оценки «цифровой зрелости» предприятия.	Выполнить оценку «цифровой зрелости» предприятия, посредством анализа следующих критериев: действующая концепция цифрового предприятия; действующий портфель цифровых продуктов; действующая на предприятии цифровая культура; действующая цифровая структура взаимодействия.	62	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам оценки «цифровой зрелости» предприятия</i>	В соответствии с планом-графиком





Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки анализа эффективности цифровой архитектуры предприятия.	Выполнить анализ эффективности цифровой архитектуры предприятия.	60	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам анализа эффективности цифровой архитектуры предприятия.	В соответствии с планом-графиком
Навыки сбора информации, оформления отчета и дневника практики.	Сбор информации, оформление отчета и дневника практики. Защита студентами выполненного индивидуального или группового задания с представлением: отчета студента по практике; отзыва научного руководителя.	2	У	отчет студента по практике; отзыв научного руководителя.		В соответствии с планом-графиком



Для заочной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки самоорганизации при применении современных технологий сбора информации о предприятии, используя социальное взаимодействие, в коллективе предприятия.	Выяснить методами современного сбора данных, уровень «цифровой зрелости» предприятия	20	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения предприятия</i>	В соответствии с планом-графиком
Навыки оценки «цифровой зрелости» предприятия.	Выполнить оценку «цифровой зрелости» предприятия, посредством анализа следующих критериев: действующая концепция цифрового предприятия; действующий портфель цифровых продуктов; действующая на предприятии цифровая культура; действующая цифровая структура взаимодействия.	80	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам оценки «цифровой зрелости» предприятия</i>	В соответствии с планом-графиком



## 5.2.2 Наименование раздела практики «Разработка дорожной карты цифровой стратегии предприятия (ПКУВ-4)»

### Для очной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки выбора фокусных процессов и целевых областей деятельности предприятия для цифровой стратегии	Выбрать фокусные процессы и целевые области деятельности предприятия для цифровой стратегии	20	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам отбора фокусных процессов и целевые области деятельности предприятия для цифровой стратегии	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	Выполнить оценку эффективности предлагаемых изменений предприятия.	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	В соответствии с планом-графиком



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки разработки концепции цифрового предприятия	Разработать концепцию цифрового предприятия	40	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по разработанной концепции цифрового предприятия	В соответствии с планом-графиком
Навыки разработка стратегии и бизнес-модели (портфель и дорожная карта проектов).	Разработать стратегию и бизнес-модель изменений на предприятии (портфель и дорожная карта проектов).	40	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам разработанной стратегии и бизнес-модель изменений на предприятии	В соответствии с планом-графиком
Навыки сбора информации, оформления отчета и дневника практики.	Сбор информации, оформление отчета и дневника практики. Защита студентами выполненного индивидуального или группового задания с представлением: отчета студента по практике; отзыва научного руководителя.	2	У	отчет студента по практике; отзыв научного руководителя.		В соответствии с планом-графиком



Для заочной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов					
Навыки выбора фокусных процессов и целевых областей деятельности предприятия для цифровой стратегии	Выбрать фокусные процессы и целевые области деятельности предприятия для цифровой стратегии	40	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам отбора фокусных процессов и целевые области деятельности предприятия для цифровой стратегии	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	Выполнить оценку эффективности предлагаемых изменений предприятия.	62	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам оценки эффективности предлагаемых изменений предприятия.	В соответствии с планом-графиком
Навыки разработки концепции цифрового предприятия	Разработать концепцию цифрового предприятия	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по разработанной концепции цифрового предприятия	В соответствии с планом-графиком



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки разработка стратегии и бизнес-модели (портфель и дорожная карта проектов).	Разработать стратегию и бизнес-модель изменений на предприятии (портфель и дорожная карта проектов).	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам разработанной стратегии и бизнес-модель изменений на предприятии	В соответствии с планом-графиком
Навыки сбора информации, оформления отчета и дневника практики.	Сбор информации, оформление отчета и дневника практики. Защита студентами выполненного индивидуального или группового задания с представлением: отчета студента по практике; отзыва научного руководителя.	2	У	отчет студента по практике; отзыв научного руководителя.		В соответствии с планом-графиком



## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде				
		УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия	Основные принципы командной работы	Работать в команде на основе стратегии сотрудничества	Способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
2.	ПК-9	Способен руководить разработкой и внедрением цифровых сервисов на предприятии				
		ПК-9.3 Осуществляет руководство разработкой и внедрением цифровых сервисов на предприятии	Разработка дорожной карты цифровой стратегии предприятия	Методы моделирования, управления разработками в сфере цифровых сервисов	Руководить моделированием и разработкой цифровых сервисов	Внедрением цифровых сервисов на предприятии

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 4 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр (семестровый рейтинг по практике)	Автоматическая оценка	Баллы за зачет**	Итоговая сумма баллов в ведомости	Итоговая оценка
	зачет с оценкой			
90-100*	5 (отлично)	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	4 (хорошо)	-	71-89	4 (хорошо)
51-70*	3 (удовлетворительно)	-	51-70	3 (удовлетворительно)
41-50*	допуск к зачету	0-10	51 41-50	3 (удовлетворительно) 2 (неудовлетворительно)



40 и менее	недопуск к зачету	-	40 и менее	2 (неудовлетворительно)
------------	-------------------	---	------------	-------------------------

\*при условии выполнения всех заданий текущего контроля

\*\* зачет сдается только теми студентами, которые набрали 41-50 балл

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
6/8	Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия	Выяснить методами современного сбора данных, уровень «цифровой зрелости» предприятия	Отчет должен полностью соответствовать установленной форме. Содержание основной части отчета должно соответствовать выданному руководителем от университета и согласованному с руководителем от предприятия индивидуальному заданию. Отчет должен быть сдан в срок, в соответствии с планом-графиком.
6/8		Выполнить оценку «цифровой зрелости» предприятия, посредством анализа следующих критериев: действующая концепция цифрового предприятия; действующий портфель цифровых продуктов; действующая на предприятии цифровая культура; действующая цифровая структура взаимодействия.	
6/8		Выполнить анализ эффективности цифровой архитектуры предприятия*	
6/8		<b>Устное собеседования по результатам прохождения практики</b>	
7/8	Комплексная оценка «цифровой зрелости» предприятия	Выбрать фокусные процессы и целевые области деятельности предприятия для цифровой стратегии	Отчет должен полностью соответствовать установленной форме. Содержание основной части отчета должно соответствовать выданному руководителем от университета и согласованному с руководителем от предприятия индивидуальному заданию. Отчет должен быть сдан в срок, в соответствии с планом-графиком.
7/8		Выполнить оценку эффективности предлагаемых изменений предприятия.	
7/8		Разработать концепцию цифрового предприятия	
7/8		Разработать стратегию и бизнес-модель изменений на предприятии (портфель и дорожная карта проектов).	
7/8		<b>Устное собеседования по результатам прохождения практики</b>	





#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе производственной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации производственной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Первая «контрольная точка» – 0-50

Вторая «контрольная точка» – 0-50

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольных точки»), выполнение всех 2 заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики или 2-ой недели следующего за практикой семестра (если за практикой согласно календарному графику следовали каникулы)<sup>1</sup>. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности **не менее 41 балла**, успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

<sup>1</sup> В данном случае оценка за практику для начисления стипендии учитывается в следующем семестре.



## 7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

### 7.1. Перечень учебной литературы.

1. Цепочка создания стоимости продукта: формирование и оценка эффективности: Монография / Т.В. Андреева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 170 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-369-01147-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/376022>
2. Свод знаний по управлению бизнес-процессами. ВРМ СВОК 3.0: Учебное пособие / Под ред. Белайчук А.А. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 480 с.: 60x90 1/8 (Обложка) ISBN 978-5-9614-5455-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558829>
3. Продуктовые и процессные инновации в маркетинге: Монография / Н.С. Перекалина, С.П. Казаков, И.В. Рожков. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 250 с.: 60x88 1/16. - (Наука и практика). (обложка) ISBN 978-5-369-01212-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/408880>
4. Сервисная деятельность: Учебник. Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, - 202 с.: 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/352240>
5. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д. Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411654>
6. Прикладные информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392462>
7. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504788>
8. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов и др.; Под ред. О.Г. Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=472411>

### Дополнительная литература

1. Абдикеев Н.М. Управление знаниями корпорации и реинжиниринг бизнеса: Учебник / Н.М. Абдикеев, А.Д. Киселев; под науч. ред. Н.М. Абдикеева,- М.: Инфра-М, 2013,- 382 с.+ 1 CD. (ЭБС znanium.com)
2. Грекул В.И. Проектное управление в сфере информационных технологий / В.И. Грекул, Н.Л. Коровкина, Ю.В. Куприянов.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 336 с.: ил. (ЭБС znanium.com)
3. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с. (ЭБС znanium.com)
4. Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учебное пособие / под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова.— М. : Вузовский учебник: Инфра-М, 2013.— 462 с. ЭБС Знаниум 2013



5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / Под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. ЭБС Юрайт 2016
6. Корпоративные информационные системы управления: Учебник / Под ред. Абдикеева Н.М., Китовой О.В. - Электронный ресурс. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 464с. - (Высшее образование: Магистратура). ЭБС Знаниум 2015.
7. Информационный менеджмент: Учебник / Под ред. Абдикеева Н.М. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 400с. - (Учебники для программы MBA). ЭБС Знаниум 2014
8. Карапузова В.И. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие / В. И. Карапузова, Скрипченко Э.Н., Чернышева К.В., Карапузова Н.В. -2-е изд. доп. - Москва: Вузовский учебник, - 301с ЭБС УБО 2012
9. Корпоративные информационные системы управления: учеб. / под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. М.: ИНФРА-М, 2014. - 464 с. (ЭБС znanium.com)
10. Калянов Г.Н. Консалтинг. От бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе.-М.: Горячая Линия-Телеком, 2013.-210 с.
11. Олейник А. И. ИТ-инфраструктура НИУ Высшая школа экономики, 2012,-356 с. ЭБС УБО 2012

**В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся может использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с обращением к следующим информационным ресурсам:**

1. Библиотека академии наук – <http://www.neva.ru/>
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» –<http://www.garant.ru/>
3. Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
4. Издательство «Открытые системы» - <http://www.osp.ru/>;
5. Центр информационных технологий МГУ - [http://www.citforum.ru](http://www.citforum.ru;);
6. Русскоязычная информационная система - <http://www.ru/>;
7. Регистрационно-информационная служба InterNIC - <http://www.internic.net/>;
8. Компания Демос+ (DEMOS)- <http://www.demos.su/>;
9. Сервер телеконференций РАН - <news://ipsun.ras.ru/>;
10. Российский НИИ Информационных Систем - [http://www.riis.ru](http://www.riis.ru/);
11. Российский Институт Общественных Сетей - [http://www.ripn.net](http://www.ripn.net/);
12. Корпорация «Университетские сети знаний» UNICOR - <http://www.rc.ac.ru>.
13. Библиотека учебников, руководств и текстов по программированию - <http://www.codenet.ru/>
14. Форум начинающих и профессиональных программистов, системных администраторов, администраторов баз данных, компьютерный форум.– <http://www.cyberForum.ru>
15. Upgrade: компьютерный еженедельник / Издательский Дом «Венето». Режим доступа: <http://www.upweek.ru/>
16. Компьютер БИЛД: европейский журнал о компьютерах / ИД «Бурда». Режим доступа: - <http://www.computerbild.ru/>
17. Издательство «Открытые системы»: портал издательства «Открытые системы». Режим доступа: <http://www.osp.ru/>
18. База данных о предприятиях, анализа СМИ в разрезе контрагента <http://www.integrum.ru/>



19. Законодательство связанное с Интернет-деятельностью и информационной безопасностью <http://www.internet-law.ru/>

20. Методические пособия связанные с информационной безопасностью:  
<http://all-ib.ru/>

21. Онлайн-база статистических данных Росстата: [Электронный ресурс]: сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата). - Электронные данные. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi>

## 7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Программа для составления тестов, проведения тестирования, обработки и анализа его результатов «SunRay TestOfficePro».
- a. Прикладной пакет MS Office.
- b. Операционные системы семейства Windows.
- c. Правовая информационная система «КонсультантПлюс».

## 8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	ТСО: Видеопроекторное оборудование Интерактивный стол Creority Touch
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов



приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Высшая школа сервиса**

наименование структурного подразделения

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

дата и подпись

20 \_\_ г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Индивидуальное задание
2. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практики
3. Отчет о прохождении практики
  - 3.1. Введение
  - 3.1. Основная часть
  - 3.2. Заключение
  - 3.3. Приложения

*\*Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП \_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление*



### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение \_\_\_\_\_ практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
	Согласно п.5. программы практики

### Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся дол- жен:		
			знать	уметь	владеть

Руководитель практики от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)



**(Совместный) Рабочий график (план)\***

прохождения \_\_\_\_\_ практики

студент

\_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1.	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Согласно программы практики
2.	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики	Согласно программы практики
3.	- Подготовка отчета по практике; Защита отчета по практике	Согласно программы практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от  
образовательной организации:

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)





ДНЕВНИК

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 26 из 28



## ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На \_\_\_\_\_

(ФИО практиканта)

студента \_\_\_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_

проходившего учебную практику

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (в качестве)

начало практики \_\_\_\_\_ окончание практики \_\_\_\_\_

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по специальности за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель \_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.



## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

### Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1...2 листа.

### Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

### Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1...2 листа.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «TimesNewRoman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 25 мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 15 мм.



Ориентировочный объем отчета – 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».