

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.1 ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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		<i>к.т.н., доцент</i> <i>Деменев А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

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

Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

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



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: проектно-технологическая 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 проектно-технологической 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.

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

Организация и учебно-методическое руководство проектно-технологической практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП Сервис.

Проектно-технологическая практика, согласно перечня компетенций: УК-2, ПКУВ-3, базируется на изучении следующих дисциплин: «Право», «Ознакомительная практика», «Основы электронной коммерции»

Проектно-технологическая 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.



Проектно-технологическая практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; в части индикаторов достижения компетенции УК-2.1. (Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта),

ПК УВ-3 Способен применять современные бизнес-технологии в профессиональной деятельности; в части индикаторов достижения компетенции ПК УВ-3.3. (Применяет цифровые бизнес-технологии в профессиональной деятельности).

Содержание проектно-технологической 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, применение современных бизнес-технологии в профессиональной деятельности..

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

Проектно-технологическая 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 проектно-технологической практики составляет 8 зачетных единицы, 288 часа. Проводится на 2 и 3 курсе, в 4 и 5 семестрах, продолжительностью 8 часов в неделю в 4 и 5 семестре для очной формы обучения, в 4,6 семестрах для заочной формы обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой по окончанию каждого семестра.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения проектно-технологической 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, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в части: УК-2.1 - Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта
2.	ПК УВ-3	Способен применять современные бизнес-технологии в профессиональной деятельности в части: ПК УВ-3.3 - Применяет цифровые бизнес-технологии в профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ОП:

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик 4 семестр.

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История	5	Бизнес-планирование
1	Философия	5,6	Управление проектами
1,2,3	Иностранный язык	7	Проектирование процесса оказания услуги
1,2	Физическая культура и спорт	5,6,7	Основы электронной коммерции
1	Право	7,8	Прикладное программное обеспечение
1,2,3,4	Технология делового общения	5,6,7,8	Основы цифровой безопасности
1	Сервисная деятельность	5,6,7,8	Управление данными
1	Основы энергосбережения и энергоэффективности	6,7,8	Интеллектуальные цифровые технологии
1-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	6,7,8	Управление цифровой инфраструктурой предприятия
2	Безопасность жизнедеятельности	5	Проектная деятельность

2,3	Экономика и предпринимательство	8	Преддипломная практика
2	Менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
2,3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
1,2	Компьютерное моделирование и проектирование		
2	Современный клиентский сервис		
2	Ознакомительная практика		
3	Системный анализ в сервисе		
4	Инновации в сервисе		
4	Маркетинг		
4	Геоинформационные технологии в профессиональной деятельности		
4,5,6,7	Модели и концепции цифрового предприятия		
4,5,6	Цифровое моделирование бизнес-процессов		
4,5,6	Эффективность цифровых сервисов		

**3.2 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик
5 семестр.**

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История	7	Проектирование процесса оказания услуги
1	Философия	7,8	Прикладное программное обеспечение
1,2,3	Иностранный язык	6,7,8	Интеллектуальные цифровые технологии
1,2	Физическая культура и спорт	6,7,8	Управление цифровой инфраструктурой предприятия
1	Право	6,7	Организационно-управленческая практика
1,2,3,4	Технология делового общения	8	Преддипломная практика
1	Сервисная деятельность		
1	Основы энергосбережения и энергоэффективности		
1-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		

2	Безопасность жизнедеятельности		
2,3	Экономика и предпринимательство		
2	Менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
2,3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
1,2	Компьютерное моделирование и проектирование		
2	Современный клиентский сервис		
2	Ознакомительная практика		
3	Системный анализ в сервисе		
4	Инновации в сервисе		
4	Маркетинг		
4	Геоинформационные технологии в профессиональной деятельности		
3,4	Современные бизнес-технологии		
4,5,6	Цифровое моделирование бизнес-процессов		
4,5,6	Эффективность цифровых сервисов		
5	Бизнес-планирование		
5,6	Управление проектами		
5,6,7	Модели и концепции цифрового предприятия		
5,6,7,8	Основы цифровой безопасности		
5,6,7,8	Управление данными		
5	Проектная деятельность		

**3.3. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик
6 семестр (для заочной формы обучения)**

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История	7	Проектирование процесса оказания услуги
1	Философия	7,8	Прикладное программное обеспечение
1,2,3	Иностранный язык	8	Преддипломная практика
1,2	Физическая культура и спорт		
1	Право		
1,2,3,4	Технология делового общения		

1	Сервисная деятельность		
1	Основы энергосбережения и энергоэффективности		
1-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
2	Безопасность жизнедеятельности		
2,3	Экономика и предпринимательство		
2	Менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
2,3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
1,2	Компьютерное моделирование и проектирование		
2	Современный клиентский сервис		
2	Ознакомительная практика		
3	Системный анализ в сервисе		
4	Инновации в сервисе		
4	Маркетинг		
4	Геоинформационные технологии в профессиональной деятельности		
3,4	Современные бизнес-технологии		
4,5,6	Цифровое моделирование бизнес-процессов		
4,5,6	Эффективность цифровых сервисов		
5	Бизнес-планирование		
5,6	Управление проектами		
5,6,7	Модели и концепции цифрового предприятия		
5,6,7,8	Основы цифровой безопасности		
5,6,7,8	Управление данными		
5	Проектная деятельность		
6,7,8	Интеллектуальные цифровые технологии		
6,7,8	Управление цифровой инфраструктурой предприятия		
6,7	Организационно-управленческая практика		

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, в том числе практическая подготовка
2	4	4	8 часов в неделю	144
3	5	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, в том числе практическая подготовка
2	4	4	2,67	144
3	6	4	2,67	144



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

Семестр	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
4	Цифровые сервисные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности предприятия (УК-2)	Навыки самоорганизации в работе с предприятием, реализуемые в ходе определения круга задач, в рамках поставленной цели практики по оптимизации способов их решения, исходя из собранной информации о действующих правовых нормах, имеющихся на предприятии ресурсах и ограничений.	20
4		Навыки применения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия	24
4		Навыки применения средств автоматизации при реализации бизнес-процессов на предприятии. Навыки обработки информации о службе информационной поддержки предприятия, должностных обязанностях и регламентах работников.	50
4		Навыки анализа эффективности действующих систем автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии.	50



5	Цифровые средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии (ПКУВ-3)	Навыки анализа технологических цепочек обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	20
5		Навыки применения методов современного сбора данных, для определения потребностей в рассматриваемом предприятии средств автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	42
5		Навыки оптимизации методов и способов решения выявленных на предприятии проблем автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	42
5		Навыки проектирования обоснованных рекомендаций по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программного обеспечения	40



Для заочной формы обучения

Семестр	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
4	Цифровые сервисные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности предприятия (УК-2)	Навыки самоорганизации в работе с предприятием, реализуемые в ходе определения круга задач, в рамках поставленной цели практики по оптимизации способов их решения, исходя из собранной информации о действующих правовых нормах, имеющихся на предприятии ресурсах и ограничений.	20
4		Навыки применения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия	24
4		Навыки применения средств автоматизации при реализации бизнес-процессов на предприятии. Навыки обработки информации о службе информационной поддержки предприятия, должностных обязанностях и регламентах работников.	50
4		Навыки анализа эффективности действующих систем автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии.	50



6	Цифровые средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии (ПКУВ-3)	Навыки анализа технологических цепочек обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	20
6		Навыки применения методов современного сбора данных, для определения потребностей в рассматриваемом предприятии средств автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	42
6		Навыки оптимизации методов и способов решения выявленных на предприятии проблем автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	42
6		Навыки проектирования обоснованных рекомендаций по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программного обеспечения	40



5.2.1 Наименование раздела практики Цифровые сервисные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности 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 в работе с предприятием, реализуемые в ходе определения круга задач, в рамках поставленной цели практики по оптимизации способов их решения, исходя из собранной информации о действующих правовых нормах, имеющихся на предприятии ресурсах и ограничений.	Изучить и описать предприятие – базы практики (реквизиты и определение видов деятельности предприятия, сферы деятельности, структура управления, основные показатели)	20	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения профильного предприятия – базы практики (реквизиты и определение видов деятельности предприятия, сферы деятельности, структура управления, основные показатели-ли)</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 применения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия	Изучить и проанализировать структуру документооборота управленческих и экономических подразделений предприятия	24	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия</i>	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения средств автоматизации при реализации бизнес-процессов на предприятии. Навыки обработки информации о службе информационной поддержки предприятия, должностных обязанностях и регламентах работников.	Изучить и проанализировать средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии, службы информационной поддержки, должностные обязанности и регламенты работников.	50	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения средств автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии.	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 действующих систем автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии.	Изучить и проанализировать действующие системы автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладное программное обеспечение, эксплуатируемое на предприятии.	50	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения действующих систем автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии	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 в работе с предприятием, реализуемые в ходе определения круга задач, в рамках поставленной цели практики по оптимизации способов их решения, исходя из собранной информации о действующих правовых нормах, имеющихся на предприятии ресурсах и ограничений.	Изучить и описать предприятие – базы практики (реквизиты и определение видов деятельности предприятия, сферы деятельности, структура управления, основные показатели)	20	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения профильного предприятия – базы практики (реквизиты и определение видов деятельности предприятия, сферы деятельности, структура управления, основные показатели-ли)</i>	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения современных технологий управления документооборотом подразделений	Изучить и проанализировать структуру документооборота управленческих и экономических подразделений предприятия	24	П	Раздел в индивидуальном задании	<i>Написание раздела в отчете по результатам изучения современных технологий управления документооборо-</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
предприятия					<i>том подразделений предприятия</i>	ком
Навыки применения средств автоматизации при реализации бизнес-процессов на предприятии. Навыки обработки информации о службе информационной поддержки предприятия, должностных обязанностях и регламентах работников.	Изучить и проанализировать средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии, службы информационной поддержки, должностные обязанности и регламенты работников.	50	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения средств автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии.	В соответствии с планом-графиком
Навыки анализа эффективности действующих систем автоматизации реализации бизнес-процессов и при-	Изучить и проанализировать действующие системы автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладное программное обеспечение, эксплуатируемое на предприятии.	50	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения действующих систем автоматизации ре-	В соответствии с пла-



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
кладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии.					лизации бизнес-процессов и прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого на предприятии	ном-графиком



5.2.2 Наименование раздела практики Цифровые средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии (ПКУВ-3)
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 анализа технологических цепочек обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	Описать технологические цепочки обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	20	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения методов современного сбора данных, для определения потребностей в рассматриваемом предприятии средств автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или	Выяснить, используя методы современного сбора данных, потребности для рассматриваемого предприятия в автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам опроса сотрудников о потребности в автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программно-	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
внедрения нового программного обеспечения					го обеспечения	
Навыки оптимизации методов и способов решения выявленных на предприятии проблем автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	Определить методы и способы решения проблемы автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам выбора методов и способов решения проблемы автоматизации реализации бизнес-процессов	В соответствии с планом-графиком
Навыки проектирования обоснованных рекомендаций по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программ-	Спроектировать рекомендации по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программного обеспечения	40	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете рекомендаций по модификации средств автоматизации реализации бизнес-процессов на	В соответствии с планом-



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
ного обеспечения					предприятию	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 анализа технологических цепочек обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	Описать технологические цепочки обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	20	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам изучения современных технологий управления документооборотом подразделений предприятия	В соответствии с планом-графиком
Навыки применения методов современного сбора данных, для определения потребностей в рассматриваемом предприятии средств автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового про-	Выяснить, используя методы современного сбора данных, потребности для рассматриваемого предприятия в автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам опроса сотрудников о потребности в автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	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
граммного обеспечения						
Навыки оптимизации методов и способов решения выявленных на предприятии проблем автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	Определить методы и способы решения проблемы автоматизации реализации бизнес-процессов или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	42	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете по результатам выбора методов и способов решения проблемы автоматизации реализации бизнес-процессов	В соответствии с планом-графиком
Навыки проектирования обоснованных рекомендаций по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программ-	Спроектировать рекомендации по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программного обеспечения	40	П	Раздел в индивидуальном задании	Написание раздела в отчете рекомендаций по модификации средств автоматизации реализации бизнес-процессов на	В соответствии с планом-



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
ного обеспечения					предприятию	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-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
		УК-2.1. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	Цифровые сервисные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности предприятия	Требования к постановке цели и задач	Формулировать задачи	Способностью определять круг задач для достижения поставленной цели
2.	ПК УВ-3	Способен применять современные бизнес-технологии в профессиональной деятельности				
		УВ-3.3. Применяет цифровые бизнес-технологии в профессиональной деятельности	Цифровые средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии	Знает современные цифровые бизнес-технологии	Выбирает бизнес-модели для решения конкретных профессиональных задач	Применяет цифровые бизнес-технологии для решения профессиональных задач

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	3 (удовлетворительно)



			41-50	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
4/4	Цифровые сервисные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности предприятия	Изучить и описать предприятие – базы практики (реквизиты и определение видов деятельности предприятия, сферы деятельности, структура управления, основные показатели)	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.
4/4		Изучить и проанализировать структуру документооборота управленческих и экономических подразделений предприятия	
4/4		Изучить и проанализировать средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии, службы информационной поддержки, должностные обязанности и регламенты работников.	
4/4		Изучить и проанализировать действующие системы автоматизации реализации бизнес-процессов и прикладное программное обеспечение, эксплуатируемое на предприятии. Устное собеседования по результатам прохождения практики	
5/6	Цифровые средства автоматизации реализации бизнес-процессов на предприятии	Описать технологические цепочки обработки информации для бизнес-процессов предприятия в котором проходит практика	Отчет должен полностью соответствовать установленной форме. Содержание основной части отчета должно соответствовать выданному руководителем от университета и согласованному с руководителем от предприятия индивидуальному заданию.
5/6		Выяснить, используя методы современного сбора данных, потребности для рассматриваемого предприятия в автоматизации производственных процессов (бизнес-процессов) или внедрения нового программного обеспечения	
5/6		Определить методы и способы решения проблемы автоматизации реализации бизнес-процессов или модерни-	



		зации существующей системы и прикладного программного обеспечения.	Отчет должен быть сдан в срок, в соответствии с планом-графиком.
5/6		Спроектировать рекомендации по модификации БД, архитектуры ИС, доработке прикладного программного обеспечения	
5/6		Устное собеседования по результатам прохождения практики	

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.

6.4.1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Краткая история и основные направления деятельности предприятия (фирмы).
2. Организационное управление: организационная структура, должностная инструкция одного из специалистов подразделения, где проходится практика
3. Функции каждого подразделения.
4. Основные показатели деятельности предприятия (доходы, расходы).
5. Положение на рынке.
6. Информационные потоки на предприятии.
7. Характеристика информационной системы: количество компьютеров; какие программные продукты, в том числе и специализированные, используются; есть ли сеть, характеристики сети (пропускная способность, какие кабели, сколько концентраторов, какая топология и схема сети); есть ли выход в Интернет, как он организован; автоматизировано ли делопроизводство, архив; какие базы данных есть на предприятии, охарактеризуйте их;
8. Является ли предприятие полностью автоматизированным? Что можно автоматизировать в данной организации (например, создать автоматизированное рабочее место специалиста, создать или модернизировать сеть, доработать базу данных, создать Интернет-представительство и т.д.)? Недостатки. Предложения. Выводы.

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)¹. 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.

¹ 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. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>

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

1. Справочно-поисковая система Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru>.
2. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) [Электронный ресурс]: Интернет- портал Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС). - Электронные данные. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/>
3. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]: сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата). - Электронные данные. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. 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. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Портал Открытых Данных Российской Федерации [профессиональная база данных]: <https://data.gov.ru/>
4. Справочно-правовая система Консультант + [информационно-справочная система]: <http://www.consultant.ru>

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 40 из 40



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».