



Центр исследований  
и разработки

**ООО «Центр исследований и разработки»**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЦЕНАРИИ ПЛАТФОРМЫ  
«БИРЖА ПРАКТИК»**

**Листов 18**

**ТАГАНРОГ – 2024**

## Пользовательские сценарии всех ролей на «Бирже практик»<sup>1</sup>

Сайт Биржи практик для ИКТИБ: <https://ictis-practice.sfedu.ru>

Сайт Биржи практик для организаций: <https://биржапрактик.рф>

### Гость (Любой неавторизованный пользователь)

1. Просмотр главной страницы
  - 1.1. Главная страница для **институтов** (имеют возможность поставить свой баннер (вечерний Таганрог по умолчанию) и цветовую композицию сайта (синий цвет по умолчанию))
    - 1.1.1. Наши достижения
    - 1.1.2. О Бирже практик
    - 1.1.3. Отзывы организаций
    - 1.1.4. Отзывы студентов
    - 1.1.5. Контакты службы карьеры данного института: ФИО, почта всех членов службы карьеры этого института
    - 1.1.6. Наши партнёры (партнёры этого института)
    - 1.1.7. Ознакомление с информацией в футере
      - 1.1.7.1. Переход на сайт ЮФУ, ИКТИБ, СКБ «КИТ»
      - 1.1.7.2. Просмотр руководства пользователя для студента
      - 1.1.7.3. Возможность связаться с администратором системы
  - 1.2. Главная страница для **организаций** (баннер – вечерний Таганрог, цветовая композиция – синий цвет)
    - 1.2.1. Авторизация в системе
    - 1.2.2. Подача заявки на регистрацию новой организации: указать все данные об организации и почту (на которую придёт пароль для входа). Эту заявку на регистрацию видят члены службы карьеры всех институтов, и её должна принять одна из служб карьеры
      - 1.2.2.1. Как только заявку одобрила служба карьеры любого института, организация получает доступ к Бирже практик. Сопровождение письмом: на почту организации придёт письмо о том, что одобрена её заявка на регистрацию на Бирже практик, а также будет выслан пароль для входа
    - 1.2.3. Лента университетов на Бирже практик
      - 1.2.3.1. Поиск по названию университета
      - 1.2.3.2. Просмотр модального окна университета: институты, количество направлений, переход на их сайт

---

<sup>1</sup> В мобильной версии портала некоторые функции могут быть не доступны

- 1.2.4. О Бирже практик
- 1.2.5. Наши партнёры (все партнёры Биржи практик)
- 1.2.6. Ознакомление с информацией в футере
  - 1.2.6.1. Переход на сайт ЮФУ, ИКТИБ, СКБ «КИТ»
  - 1.2.6.2. Просмотр руководства пользователя для организаций
  - 1.2.6.3. Возможность связаться с администратором системы
- 2. Авторизация на сайте (логин и пароль: для организаций; вход через почту sfedu: для студентов, наблюдателей, ответственных с кафедры и службы карьеры)<sup>2</sup> (<https://ictis-practice.sfedu.ru>). Для организаций реализован отдельный сайт (<https://биржапрактик.рф>), где они также могут подать заявку на регистрацию
  - 2.1. Включить и выключить отображение пароля на глазик
  - 2.2. Выход из аккаунта

---

<sup>2</sup> Если авторизуется пользователь по sfedu-почте, но не имея никакой роли в базе данных, он не сможет авторизоваться и увидит сообщение «У Вас нет доступа в систему»

## Студент института

1. Работа с личным кабинетом
  - 1.1. Просмотр профиля
    - 1.1.1. Данные о студенте: ФИО, направление и уровень подготовки, форма обучения, кафедра, группа, курс, семестр
    - 1.1.2. Список предстоящих практик: название практики, количество дней, сроки, статус практики (ожидается, в процессе), статус соглашения (заключено, не заключено)
    - 1.1.3. Компетенции, по которым студент ищет организацию; компетенции назначаются студенту направлением его кафедры; у каждой кафедры есть направления, у каждого направления есть компетенции – они отображаются у студента в зависимости от его направления
    - 1.1.4. Оценки за прошедшие практики, которые студенту могут оставить организации после завершения практики
  - 1.2. Редактирование профиля
    - 1.2.1. Изменение телефона, личного сайта, VK, Телеграм
    - 1.2.2. Загрузка фотографии профиля
  - 1.3. Редактирование резюме
    - 1.3.1. Скачивание шаблона резюме
    - 1.3.2. Загрузка резюме
    - 1.3.3. Просмотр загруженного резюме
    - 1.3.4. Удаление резюме
2. Просмотр вакансий
  - 2.1. Поиск по организации
  - 2.2. **Доступные:** организации, у которых указаны компетенции студента для практики; только в них можно пройти практику
    - 2.2.1. Фильтрация организаций по компетенциям студента
  - 2.3. **Все:** все организации, которые зарегистрированы на платформе
3. Работа с организацией<sup>3</sup>
  - 3.1. Просмотр профиля организации
    - 3.1.1. Телефон, email, социальные сети организации
    - 3.1.2. Компетенции, по которым организация ищет студентов
    - 3.1.3. Отзывы об организации, которые ей могут оставить студенты после завершения практики
    - 3.1.4. Просмотр даты последнего посещения Биржи практик представителем этой организации

---

<sup>3</sup> Организации у всех пользователей отсортированы в алфавитном порядке (пробел, цифры, английские названия, русские названия, названия с почтой)

- 3.2. Отправка заявки на прохождение практики; указав при этом вид практики и компетенцию (у студента должна предстоять практика)
- 3.3. Написать отзыв об организации после завершения практики (только у той организации, в которой студент проходил практику)
4. Просмотр входящих заявок (организация пригласила студента)
  - 4.1. **Новые:** организация только отправила заявку студенту
    - 4.1.1. Принять входящую заявку (если студента к себе пригласили несколько организаций, то после того, как студент нажмёт «Принять» по любой заявке, все остальные автоматически попадут во вкладку «Отклонённые»)
    - 4.1.2. Отклонить входящую заявку
  - 4.2. **Отклонённые:** студент нажал на вкладке «Новые» у входящей заявки кнопку «Отклонить»; организация отменила свою заявку студенту
  - 4.3. **Ожидание:** студент нажал на вкладке «Новые» у входящей заявки кнопку «Принять», заявка возвращается в организацию, где организация должна указать руководителя практики
  - 4.4. **Принятые:** организация указала руководителя практики; служба карьеры ещё может не обработать к этому моменту заявку; на карточке заявки будет написан статус документов «Документы в обработке», далее статус изменится на «Документы отклонены» или «Документы приняты»
  - 4.5. Фильтрация заявок по учебным годам (не по календарным годам)
5. Просмотр отправленных заявок (студент попросился в организацию)
  - 5.1. **Новые:** студент отправил заявку организации; организация пока не ответила на заявку
    - 5.1.1. Отменить отправленную заявку в организацию (например, отправил случайно или передумал)
  - 5.2. **Отклонённые:** студент отправил заявку организации – организация отказала студенту; студент отправил заявку организации и потом сам же отменил эту заявку
  - 5.3. **Принятые:** студент отправил заявку организации; организация увидела это, указала руководителя практики и приняла заявку (если студент отправил заявку на прохождение практики в несколько организаций, то после того, как одна из организаций нажмёт «Принять» по заявке этого студента, все остальные автоматически попадут во вкладку «Отклонённые», то есть другие организации, в которые студент отправлял заявки, но которые никак не успели отреагировать на эту заявку

автоматически ему откажут, так как уже ему заявку одобрила другая организация)

- 5.4. Фильтрация заявок по учебным годам (не по календарным годам)
- 5.5. Сопровождение письмом: на почту всем студентам за 2 месяца до начала практики приходит уведомление о том, что у них открыта возможность записи на практику и указан день, к которому надо завершить свою записи на практику
- 5.6. Сопровождение письмом: на почту студентам за 1 месяц до начала практики приходит уведомление о том, что у них открыта возможность записи на практику. Это письмо получают студенты, которые к этому моменту ещё не заключили соглашение ни с одной организацией

## Служба карьеры института

1. Работа с организацией
  - 1.1. Поиск по организации
  - 1.2. Просмотр профиля
    - 1.2.1. Реквизиты организации
    - 1.2.2. Руководитель организации
    - 1.2.3. Телефон, email, социальные сети
    - 1.2.4. Отзывы об организации, оставленные студентами после прохождения практики
  - 1.3. Редактирование профиля
    - 1.3.1. Указать компетенции организации, а также задать количество студентов по каждой из назначенных компетенций; редактировать другие данные организации может только администратор
  - 1.4. Просмотр даты последнего посещения Биржи практик представителем этой организации
  - 1.5. Просмотр рейтинга организации: сколько заявок ей отправили, сколько из них проигнорированы, сколько из увиденных – принято/отклонено
  - 1.6. Отображение в **табличном** виде организаций
    - 1.6.1. Поиск по организации
    - 1.6.2. Создание аккаунта организации<sup>4</sup> (указать email, на который придёт инструкция, что делать организации; логин, пароль). [Сопровождение письмом: на почту, указанную службой карьеры при регистрации новой организации, придёт письмо с логином и паролем от их аккаунта](#)
    - 1.6.3. Переключить отображение организаций в виде **карточек**
2. Работа с группами
  - 2.1. Просмотр всех групп в виде **карточек**
    - 2.1.1. Просмотр всех студентов группы в виде **таблицы** (кликнуть по группе, когда они карточками)
      - 2.1.1.1. Выгрузка студентов (все студенты и статус, есть ли у них соглашение)
      - 2.1.1.2. Выгрузка всех соглашений для данной группы
      - 2.1.1.3. Переключение табличного вида со списка тех, кто заходил на платформу на список всех студентов этой группы

---

<sup>4</sup> Аккаунт организации создаёт служба карьеры. Для этого служба карьеры вводит почту организации (которая будет являться логином для входа организации на Бирже), далее на эту почту придёт пароль для входа (сгенерированный автоматически). Организация может входить всегда по этому паролю на Биржу практик или может установить новый пароль, воспользовавшись функцией восстановления пароля, нажав на кнопку «Забыли пароль?» на окне авторизации

- 2.1.1.4. Переключить отображение студентов группы из таблицы в карточки
  - 2.1.1.4.1. Перейти на профиль студента; просмотр его данных и оценок
- 2.2. Просмотр всех групп в виде **таблички**
  - 2.2.1. Создание группы (указать группу, курс, форму обучения, уровень обучения, направление подготовки, кафедру)
  - 2.2.2. Редактирование кафедры для группы
- 2.3. Просмотр всех студентов института (Главная – Студенты – Группы – нажать по «Студенты»)
  - 2.3.1. Поиск по фамилии
  - 2.3.2. Фильтрация по направлению, уровню подготовки, курсу и наличию резюме
  - 2.3.3. Просмотр профиля студента
  - 2.3.4. Просмотр оценок студента
- 3. Работа с соглашениями<sup>5 6 7</sup>
  - 3.1. Поиск студента по фамилии
  - 3.2. Просмотр соглашений
    - 3.2.1. **Новые:** заявки, которые заключили студенты и организации друг с другом
      - 3.2.1.1. Принять заявку
      - 3.2.1.2. Отклонить заявку
      - 3.2.1.3. Принять все заявки разом
    - 3.2.2. **Документы приняты:** заявки, на которых нажали «Принять» во вкладке «Новые»
    - 3.2.3. **Документы отклонены:** заявки, на которых нажали «Отклонить» во вкладке «Новые»
      - 3.2.3.1. Можно «Принять» заявку, если она находится во вкладке «Документы отклонены» (например, случайно её отклонили); если документы отклонены

---

<sup>5</sup> **В первый день практики** все заявки без ответа (студента или организации) **отклоняются**. Если студент (или организация) отправлял заявку в организацию (или студенту) на прохождение практики и его заявку организация (или студент) не обработала, **то** в первый день этой практики данная заявка **отклоняется** и попадает у студента из «Отправленных» и попадает в «Отклонённые»; у организации из «Входящих» и попадает в «Отклонённые»; у службы карьеры из вкладки «В ожидании»

<sup>6</sup> Соглашения отображаются в отсортированном виде по близости даты начала практики

<sup>7</sup> Студент может отправить заявку в организацию / Организация может пригласить к себе студента через Биржу практик не позднее, чем за **7** недели до начала практики

Студент может принять заявку организации / Организация может принять заявку студента через Биржу практик в течение **10** рабочих дней

Если по прошествии 10 дней заявка не была обработана студентом – она попадает в «Отклонённые» у организации

Если по прошествии 10 дней заявка не была обработана организацией – она попадает в «Отклонённые» у студента, при этом заявка получает статус игнорирования у данной организации. Студент на почту также получает письмо о том, что его заявка в организацию была проигнорирована и попала в «Отклонённые»



для соглашения на практику, дата окончания которой прошла, то кнопки «Принять» у такого соглашения нет, то есть 01.04 служба карьеры не может нажать «Принять» по соглашению на практику, которая окончилась 15.03, у этой карточки нет кнопки «Принять»

3.2.4. **В ожидании:** заявки, на которые не ответили студент или организация

3.2.4.1. Просмотр всех ожидающих заявок; голубым цветом в заявке отображается отправитель заявки

3.2.4.2. Переключение между отображением заявок студентов и организаций

3.2.4.3. Выгрузка заявок, ожидающих ответа от студентов

3.2.4.4. Выгрузка заявок, ожидающих ответа от организаций

3.3. Фильтрация по учебному году, группе, направлению, уровню подготовки, курсу, организации

3.4. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры

3.5. [Сопровождение письмом: на почту службе карьеры каждый понедельник приходит письмо-дайджест за прошедшую неделю: статистика активности организаций. Какие организации за прошлую неделю, сколько получили заявок, сколько приняли студентов и сколько отклонили по причине игнорирования](#)

3.6. Возможность указать ФИО и телефон руководителя от кафедры для соглашения практики студента, а также возможность заполнить поля массово, указав один раз эти данные. Для службы карьеры добавлена функциональность ответственного от кафедры для заполнения данных о руководителях студентам, у которых есть соглашение с организацией

4. Работа с практиками (шестерёнка)

4.1. Просмотр всех практик в виде **карточек**

4.2. Просмотр всех практик в виде **таблички**

4.2.1. Загрузка документа с практиками (который парсится)

4.2.2. Создание новой практики (указать группу, кафедру, вид практики, тип практики, дату начала и дату окончания практики)

4.2.3. Редактирование существующей практики

4.2.4. Удаление существующей практики

5. Работа с компетенциями (пример: Мобильная разработка, Backend-разработка)

5.1. Просмотр компетенций

- 5.2. Добавление новой компетенции (указать связку «Компетенция» – «Кафедра» – «Направление»)
- 5.3. Редактирование существующей компетенции
- 5.4. Удаление существующей компетенции
- 5.5. Просмотр связи «Компетенция» – «Кафедра» – «Направление»
- 5.6. Смена отображения компетенций на таблицу связей «Кафедра» – «Направление» – «Список компетенций»
6. Работа с направлениями (пример: 09.04.04 Программная инженерия)
  - 6.1. Добавление направления (указать шифр и название направления)
  - 6.2. Редактирование существующего направления: изменение шифра и названия направления
  - 6.3. Удаление существующего направления
  - 6.4. Синхронизация данных: добавление направления из списка – это направления, которые в 1С
7. Работа с кафедрами (пример: БИТ, САПР)
  - 7.1. Добавление кафедры (указать полное и короткое название кафедры)
  - 7.2. Редактирование существующей кафедры: изменение полного и короткого названия кафедры
  - 7.3. Удаление существующей кафедры
  - 7.4. Синхронизация данных: добавление подразделения института (ИКТИБ), с указанием его короткого названия – подразделения из 1С
8. Работа с ролями
  - 8.1. Просмотр управляющего состава с их ролями
  - 8.2. Возможность дать роль наблюдателя или ответственного от кафедры по sfedu-почте<sup>8</sup>
  - 8.3. Возможность удалить роль по sfedu-почте
9. Просмотр статистики
  - 9.1. Просмотр топа организаций
    - 9.1.1. Просмотр круговой диаграммы
    - 9.1.2. Просмотр списка ТОП-3 с количеством студентов
    - 9.1.3. Просмотр списка ТОП-5
    - 9.1.4. Фильтрация по учебному году, кафедре, направлению, курсу, группе
    - 9.1.5. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
  - 9.2. Просмотр статистики прохождения практики на кафедрах и в организациях
    - 9.2.1. Просмотр круговой диаграммы

---

<sup>8</sup> Служба карьеры не может выдавать по sfedu-почте роль «Служба карьеры»

- 9.2.2. Фильтрация по учебному году, кафедре
- 9.2.3. Отображение сравнения в процентном соотношении
- 9.2.4. Отображение сравнения в количестве студентов
- 9.3. Просмотр статистики авторизации Биржи практик
  - 9.3.1. Просмотр круговой диаграммы
  - 9.3.2. Просмотр процентного соотношения авторизованных и неавторизованных студентов
  - 9.3.3. Фильтрация по кафедре, направлению, курсу, группе
  - 9.3.4. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
- 9.4. Просмотр оценок
  - 9.4.1. Просмотр общей статистики оценок: сколько всего оценок выставлено организациями; какой процент, каких оценок выставлен всеми организациями
  - 9.4.2. Просмотр оценок от организации: какие оценки, в каком количестве выставляет определенная организация
  - 9.4.3. Статистика по всем оценкам от организаций: какие организации чаще других выставляют оценки
  - 9.4.4. Просмотр общей статистики оценок: сколько всего оценок выставлено студентами; какой процент, каких оценок выставлен всеми студентами
  - 9.4.5. Просмотр оценок от студентов: какие оценки, в каком количестве выставляют студенты
  - 9.4.6. Фильтрация по организации, кафедре, направлению, курсу, группе
  - 9.4.7. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
- 10. Обработка заявок от организаций на регистрацию на Бирже практик
  - 10.1. Просмотр всех организаций, которые подали заявку
  - 10.2. [Сопровождение письмом: на почту всем аккаунтам службы карьеры всех институтов раз в два дня приходит письмо с напоминаем, что на платформе есть ожидающие ответа заявки на регистрацию от организаций \(если такие есть на платформе\)](#)
  - 10.3. Принять заявку (если служба карьеры института планирует отправлять студентов на практику в данную организацию)
    - 10.3.1. Если служба карьеры любого института приняла заявку, эта организация получает доступ к Бирже практик. [Сопровождение письмом: на почту организации придёт письмо о том, что одобрена её заявка на регистрацию на Бирже практик, а также будет выслан пароль для входа](#)

## Представитель от компании/фирмы/организации/предприятия

1. Подача заявки на Биржу практик (эта заявка видна всем институтам)
  - 1.1. Подача заявки на регистрацию новой организации: указать все данные об организации и почту (на которую придёт пароль для входа). Эту заявку на регистрацию видят члены службы карьеры всех институтов, и её должна принять одна из служб карьеры
    - 1.1.1. Как только заявку одобрила служба карьеры любого института, организация получает доступ к Бирже практик. [Сопровождение письмом: на почту организации придёт письмо о том, что одобрена её заявка на регистрацию на Бирже практик, а также будет выслан пароль для входа](#)
2. Работа с профилем
  - 1.1. Заполнение всех данных об организации: описание, реквизиты, руководитель компании, телефон, email, социальные сети<sup>9</sup>
  - 1.2. Загрузить фото профиля (логотип организации)
  - 1.3. Указать компетенции, а также задать количество студентов по каждой из назначенных компетенций
  - 1.4. Просмотр отзывов, которые оставили студенты об организации
3. Работа со студентами
  - 2.1. Просмотр студентов, у [которых компетенции пересекаются с компетенциями организации](#)
  - 2.2. Фильтрация студентов по направлению, уровню подготовки, курсу, наличию резюме
  - 2.3. Поиск по фамилии [любого студента](#), даже того, у которого нет нужных для организации компетенций
  - 2.4. Просмотр профиля студентов
    - 2.4.1. Просмотр данных о студенте
    - 2.4.2. Отправка заявки студенту на практику; для этого надо указать практику и компетенцию. [Сопровождение письмом: на почту студенту придёт письмо о том, что ему организация отправила заявку на практику](#)
    - 2.4.3. Просмотр оценок студента, которые оставили другие организации
    - 2.4.4. Поставить оценку студенту за пройденную практику (который прошёл практику в этой организации). [Сопровождение письмом: на почту организации придёт](#)

---

<sup>9</sup> Организация не сможет отправлять заявки студентам, если у неё не указаны все обязательные данные в профиле: описание, руководитель компании, реквизиты, направления; необязательные поля – логотип, социальные сети

письмо с просьбой оставить оценку студенту, который закончил только что проходить практику; письмо придёт утром на следующий день после окончания практики; данное напоминание отправляется организации единожды

4. Просмотр отправленных заявок (организация пригласила студента)
  - 3.1. **Новые:** организация отправила заявку студенту; студент пока не ответил на заявку (организация может отправить любое количество заявок студентам по тем компетенциям, на которые они ищут студентов, однако у компетенции должно быть не меньше одного свободного места, чтобы пригласить любое количество студентов на эту компетенцию)
    - 3.1.1. Отменить отправленную заявку студенту (например, отправили случайно или передумали)
  - 3.2. **Отклонённые:** студент отклонил заявку организации; организация сама отменила свою заявку студенту
  - 3.3. **Ожидание:** студент принял заявку организации; организация должна указать контакты руководителя практики
  - 3.4. **Принятые:** организация указала руководителя практики (в этот момент у компетенции, на которую был приглашен студент, отнимается одно место; если количество мест по компетенции закончилось, а отправленные заявки от студентов ещё есть, то при попытке принять эти заявки, не имея свободных мест на компетенцию, будет сообщение об ошибке).  
Сопровождение письмом: на почту службе карьеры придёт письмо о том, что организация приняла студента на практику, внесла данные о руководителе практики и нажала «Принять».  
Сопровождение письмом: на почту студенту придёт письмо о том, что организация приняла его на практику, внесла данные о руководителе практики и нажала «Принять»
  - 3.5. Фильтрация по учебному году
5. Просмотр входящих заявок (студент попросился в организацию)<sup>10</sup>
  - 4.1. **Новые:** студент отправил заявку организации; организация пока не ответила на заявку. Сопровождение рассылкой с напоминанием: на почту организации каждый понедельник по утрам приходит напоминание о том, что у них есть новые заявки, на которые они не отреагировали; если у организации нет таких заявок, то рассылки не будет
    - 4.1.1. Принять входящую заявку (в этот момент у компетенции, на которую был приглашен студент, отнимается одно место; если количество мест по

---

<sup>10</sup> На карточке заявки отображается дата, когда заявка будет автоматически отклонена

компетенции закончилось, а отправленные заявки от студентов ещё есть, то при попытке принять эти заявки, не имея свободных мест на компетенцию, будет сообщение об ошибке)

4.1.2. Отклонить входящую заявку

- 4.2. **Отклонённые:** студент отправил заявку организации – организация отказала студенту; студент отменил свою заявку в эту организацию
  - 4.3. **Принятые:** студент отправил заявку организации; организация увидела это, указала руководителя практики и приняла заявку; в «Принятых» у заявки есть статус «Документы в обработке» или «Документы приняты». Сопровождение письмом: на почту службе карьеры придёт письмо о том, что организация приняла студента на практику, внесла данные о руководителе практики и нажала «Принять». Сопровождение письмом: на почту студенту придёт письмо о том, что организация приняла его на практику, внесла данные о руководителе практики и нажала «Принять»
  - 4.4. Указать данные руководителя практики от организации (ФИО руководителя, телефон, должность)
6. Восстановление пароля (кнопка «Забыли пароль?» на странице авторизации). Сопровождение письмом: на почту организации придёт письмо с кодом, который необходимо ввести для сброса пароля

## Ответственный от кафедры за прохождение практик

1. Работа с соглашениями
  - 1.1. Поиск по фамилии студентов только с этой кафедры
  - 1.2. Просмотр соглашений студентов только с этой кафедры
  - 1.3. **Новые:** заявки, которые заключили студенты (конкретно с этой кафедры) и организации друг с другом; служба карьеры пока не отреагировала на эти заявки
    - 1.3.1. Указать ФИО и телефон руководителя от кафедры
    - 1.3.2. Заполнить поля массово, указав один раз эти данные
  - 1.4. **Документы приняты:** заявки, которые одобрила служба карьеры
    - 1.4.1. Указать ФИО и телефон руководителя от кафедры
    - 1.4.2. Заполнить поля массово, указав один раз эти данные
  - 1.5. **Документы отклонены:** заявки, которые отклонила служба карьеры
    - 1.5.1. Указать ФИО и телефон руководителя от кафедры
    - 1.5.2. Заполнить поля массово, указав один раз эти данные
  - 1.6. **В ожидании:** заявки, на которые не ответили студенты или организации
    - 1.6.1. Просмотр всех ожидающих заявок; голубым цветом в заявке отображается отправитель заявки
    - 1.6.2. Переключение между заявками студентов и организаций
    - 1.6.3. Выгрузка заявок, ожидающих ответа от студентов
    - 1.6.4. Выгрузка заявок, ожидающих ответа от организаций
  - 1.7. Фильтрация по учебному году, группе, направлению, уровню подготовки, курсу, организации
  - 1.8. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
2. Работа с группами
  - 2.1. Просмотр всех групп (только с этой кафедры) в виде **карточек**
    - 2.1.1. Просмотр списка студентов (только те, кто заходил на платформу) данной группы в виде **таблички**
      - 2.1.1.1. В конкретной группе в табличном виде можно выгрузить список: кто, куда пошел на практику, и кто руководитель этой практики
      - 2.1.1.2. Переключение табличного вида со списка тех, кто заходил на платформу на список всех студентов этой группы
    - 2.1.2. Переключить отображение списка студентов с таблички на **карточки**
  - 2.2. Просмотр всех групп (только с этой кафедры) в виде **таблички**

3. Работа со студентами (Главная – Студенты – Группы – нажать по «Студенты»)
  - 3.1. Просмотр всех студентов с этой кафедры
  - 3.2. Поиск по фамилии
  - 3.3. Фильтрация по направлению, уровню подготовки, курсу и наличию резюме
  - 3.4. Просмотр профиля студента
  - 3.5. Просмотр оценок студента
  - 3.6. Отправка заявки на прохождение практики; указав при этом только вид практики, без компетенции (кафедра пригласила студента на практику, кафедра всегда соответствует компетенциям студента); данная заявка принимается автоматически, студенту никак на неё реагировать не надо. [Сопровождение письмом: на почту студенту придёт письмо о том, что его взяла на прохождение практики его кафедра](#)
4. Работа с организацией
  - 4.1. Поиск по организации
  - 4.2. Просмотр профиля организации; информация об организации показывается частично, а именно: описание, телефон, email, социальные сети, компетенции и число студентов (на каждую из компетенций); реквизиты и руководитель не отображаются
  - 4.3. Просмотр отзывов об организации
  - 4.4. Просмотр даты последнего посещения Биржи практик представителем этой организации
5. Работа с практиками (шестерёнка)
  - 5.1. Просмотр всех практик (для этой кафедры) в виде **карточек**
  - 5.2. Просмотр всех практик (для этой кафедры) в виде **таблички**
6. Работа с компетенциями
  - 6.1. Просмотр компетенций (для этой кафедры)
  - 6.2. Просмотр связи компетенции с кафедрами и направлениями
  - 6.3. Смена вида отображения «Компетенция – Связь» на «Кафедра – Направление – Связь»



## Наблюдатель

1. Работа с соглашениями
  - 1.1. Поиск по фамилии любых студентов
  - 1.2. Просмотр всех соглашений студентов
  - 1.3. **Новые:** заявки, которые заключили студенты и организации друг с другом; служба карьеры пока не отреагировала на эти заявки
  - 1.4. **Документы приняты:** заявки, которые одобрила служба карьеры
  - 1.5. **Документы отклонены:** заявки, которые отклонила служба карьеры
  - 1.6. Фильтрация по учебному году, группе, направлению, уровню подготовки, курсу, организации
  - 1.7. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
2. Работа с группами
  - 2.1. Просмотр всех групп в виде **карточек**
  - 2.2. Просмотр всех групп в виде **таблички**
  - 2.3. Просмотр студентов конкретной группы в виде **таблички**
    - 2.3.1. Переключение табличного вида со списка тех, кто заходил на платформу на список всех студентов этой группы
    - 2.3.2. Просмотр студентов конкретной группы в виде **карточек**
3. Работа с организацией
  - 3.1. Поиск по организации
  - 3.2. Просмотр всей информации об организации
  - 3.3. Просмотр отзывов об организации
  - 3.4. Просмотр даты последнего посещения Биржи практик представителем этой организации
  - 3.5. Просмотр рейтинга организации: сколько заявок ей отправили, сколько из них проигнорированы, сколько из увиденных – принято/отклонено
4. Работа со студентами (Главная – Студенты – Группы – нажать по «Студенты»)
  - 4.1. Поиск по фамилии
  - 4.2. Фильтрация по направлению, уровню подготовки, курсу и наличию резюме
  - 4.3. Просмотр всей информации о студенте
  - 4.4. Просмотр оценок студента
5. Работа с практиками (шестерёнка)
  - 5.1. Просмотр всех практик в виде **карточек**
6. Просмотр статистики
  - 6.1. Просмотр топа организаций

- 6.1.1. Просмотр круговой диаграммы
- 6.1.2. Просмотр списка ТОП-3 с количеством студентов
- 6.1.3. Просмотр списка ТОП-5
- 6.1.4. Фильтрация по учебному году, кафедре, направлению, курсу, группе
- 6.1.5. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
- 6.2. Просмотр статистики прохождения практики на кафедрах и в организациях
  - 6.2.1. Просмотр круговой диаграммы
  - 6.2.2. Фильтрация по учебному году, кафедре
  - 6.2.3. Отображение сравнения в процентном соотношении
  - 6.2.4. Отображение сравнения в количестве студентов
- 6.3. Просмотр статистики авторизации Биржи практик
  - 6.3.1. Просмотр круговой диаграммы
  - 6.3.2. Просмотр процентного соотношения авторизованных и неавторизованных студентов
  - 6.3.3. Фильтрация по кафедре, направлению, курсу, группе
  - 6.3.4. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры
- 6.4. Просмотр оценок
  - 6.4.1. Просмотр общей статистики оценок: сколько всего оценок выставлено организациями; какой процент, каких оценок выставлен всеми организациями
  - 6.4.2. Просмотр оценок от организации: какие оценки, в каком количестве выставляет определенная организация
  - 6.4.3. Статистика по всем оценкам от организаций: какие организации чаще других выставляют оценки
  - 6.4.4. Просмотр общей статистики оценок: сколько всего оценок выставлено студентами; какой процент, каких оценок выставлен всеми студентами
  - 6.4.5. Просмотр оценок от студентов: какие оценки, в каком количестве выставляют студенты
  - 6.4.6. Фильтрация по организации, кафедре, направлению, курсу, группе
  - 6.4.7. Возможность сбросить разом все выставленные фильтры

## Официальный администратор Биржи практик (Супер-администратор)

1. Работа с организацией
  - 1.1. Редактирование данных организации<sup>11</sup>
    - 1.1.1. Реквизиты организации
    - 1.1.2. Руководитель организации
    - 1.1.3. Телефон, email, социальные сети
    - 1.1.4. Фотография профиля (логотип организации)
  - 1.2. Удаление аккаунта организации (например, закрывшуюся)

---

<sup>11</sup> Администратор может редактировать данные об организации (реквизиты, руководитель, контакты и фото), но не может редактировать компетенции организации.  
Служба карьеры может редактировать компетенции организации, но не может редактировать данные организации (реквизиты, руководитель, контакты и фото).