

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Кафедра информационных технологий

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению учебной практики

для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата

направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

очной/заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно–методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 5 от 18.06.2019г.

Донецк

2019

УДК 378.147:371.214.114
ББК Ч448
М54

Рецензенты:

- В.В. Малашенко – д-р физико-мат. наук, проф., главный науч.сотр.отд. теории кинетических и электронных свойств нелинейных систем ГУ «Донецкий физико- техн. ин-т им. А.А.Галкина
- Н.Э. Тарусина – к.э.н., доц.,каф. информационных технологий ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» очной /заочной форм обучения / сост. Н. В. Брадул, Е. Г. Литвак.– Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 43с.

Методические рекомендации содержат перечень основных требований, предъявляемых для прохождения учебной практики, а также рекомендуемую структуру и содержание отчетной документации. В методических рекомендациях изложены критерии, по которым оценивается учебная практика и документы, предоставляемые после ее прохождения. Методические рекомендации предназначены для обучающихся и руководителей практики.

УДК 378.147:371.214.114
ББК Ч448

©Брадул Н.В, Литвак Е.Г.,сост., 2019

© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
1.1. Цели учебной практики	5
1.2. Задачи учебной практики	5
1.3. Организация учебной практики	6
1.4. Выбор темы учебной практики	8
1.5. Руководство учебной практикой	8
1.6. Права и обязанности обучающегося	10
1.7. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики	11
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических, учебных, учебно-исследовательских работ. Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Основными видами практик обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» ОП бакалавриата в соответствии с утвержденным ГОС ВПО являются: учебная, производственная и преддипломная.

Учебная практика является важнейшим элементом системы практической подготовки будущих бакалавров к профессиональной деятельности. На этапе учебной практики происходит знакомство с организацией работы и структурой предприятия, даются четкие представления о характере предстоящей трудовой деятельности, закрепляются теоретические знания, полученные в процессе обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Учебная практика является ступенью психологической и профессиональной адаптации обучающегося к производству, решению многочисленных вопросов, возникающих у будущего специалиста на рабочем месте при овладении производственными навыками.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели учебной практики

Основными целями учебной практики являются:

- практическое закрепление и углубление полученных теоретических знаний по вопросам вычислительной техники, информационных технологий и систем, применяемых на предприятиях и в организациях;
- изучение программного, аппаратного и информационного обеспечения управляющих систем различного уровня и назначения;
- закрепление и углубление знаний технологий программирования;
- закрепление и углубление знаний технологий проектирования, отладки и производства программных и технических средств;
- закрепление и углубление знаний технологий проектирования и организации компьютерных сетей;
- закрепление и углубление знаний сетевых технологий и системного администрирования;
- закрепление и углубление знаний систем автоматизированного проектирования (САПР);
- приобретение умений и навыков решения задач алгоритмизации и программирования средней сложности

1.2. Задачи учебной практики

Основные задачи учебной практики состоят в следующем:

- освоение действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций по эксплуатации аппаратных и программных средств вычислительной техники, периферийного и сетевого оборудования, аппаратных средств компьютерной графики;
- знакомство с организационными структурами предприятий,

производств и цехов, а также с функциями и структурами основных подразделений и служб;

- изучение архитектуры компьютерной сети, основных характеристик сетевого оборудования, функциональных особенностей программного обеспечения;

- рассмотрение структуры подразделений АСУ и информационных технологий с учетом штатов, перечня решаемых задач, планируемых программ деятельности и развития технического оснащения, применяемых технологий, программных средств и систем;

- изучение информационного обеспечения одного из основных технологических объектов;

- предметный анализ и характеристики одной из внедряемых на предприятии информационных или управляющих задач;

- выполнение индивидуального задания;

- изучение научно-исследовательских или научных работ, составление литературного обзора по проблемам разработки и эксплуатации информационных технологий и систем.

1.3. Организация учебной практики

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности (экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности; государственные и коммерческие предприятия; академические и ведомственные научно-исследовательские организации) при условии обеспечения выполнения ими программы практики в полном объеме.

Организация прохождения учебной практики осуществляется на основе договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность

которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным ГОС ВПО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (Приложение А-А1).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы учебной практики в полном объеме.

В этом случае выпускающей кафедрой готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение Б) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение В).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях учебную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики.

Прохождение учебной практики также может быть организовано на базе лаборатории информационных технологий кафедры информационных технологий или других структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

За три дня до начала практики руководители практики от выпускающих кафедр проводят организационные собрания, на которых выдают обучающимся пакет документов, необходимых для прохождения практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся назначается руководитель практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, и руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу.

1.4. Выбор темы учебной практики

Важным начальным этапом учебной практики является выбор темы, которая отражает специфику профиля подготовки и цель предполагаемого исследования.

Обучающийся в соответствии со своими научными и/или практическими интересами имеет право:

- выбора темы учебной практики из предлагаемого перечня;
- самостоятельного формулирования темы учебной практики с обязательным обоснованием её целесообразности.

Формулировка темы должна отвечать следующим требованиям:

- учитывать профиль подготовки;
- быть актуальной и понятной;
- иметь четкую и краткую формулировку.

Тема учебной практики была сформулирована с учетом деятельности конкретной компании или организации.

1.5. Руководство учебной практикой

В период прохождения практики руководители учебной практики от выпускающей кафедры:

- проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбору информации для выполнения выпускной квалификационной работы, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, и рекомендуют отчет по практике к защите (Приложение Г).

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает практикантов безопасным методам труда;

- предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного

материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочих программ практики и методических рекомендаций;

– обеспечивает учет выхода на практику обучающихся-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в университет;

– по окончании практики каждому обучающемуся-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного студентом отчета о прохождении практики.

1.6. Права и обязанности обучающегося

Обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру за помощью в поиске места прохождения практики, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на выпускающей кафедре, выбирать руководителя учебной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики, выбирать тему практики.

Обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет по практике, подписанный руководителем практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на

выпускающую кафедру.

Обучающийся перед началом прохождения учебной практики должен внимательно ознакомиться с методическими указаниями по организации и прохождению учебной практики и строго соблюдать указанные в них требования.

Обучающийся проходит учебную практику строго в соответствии с индивидуальным заданием. Руководитель практики от организации осуществляет контроль за прохождением обучающимся учебной практики на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием.

1.7. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики

Обучающийся в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения учебной практики самостоятельно выбирает индивидуальное задание (Приложение Д) и дорабатывает его в зависимости от места прохождения практики.

Индивидуальное задание должно включать конкретное содержание всех видов учебных и практических работ, которые обучающийся должен выполнить в процессе прохождения учебной практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики обучающийся готовит отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно,

последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только малоизвестные или противоречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Язык работы – русский.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, состоящая из двух глав.
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и пунктов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Актуальность темы исследования должна быть выделена с красной строки. Например, «Актуальность темы учебной практики заключается в том, что...». Актуальность темы исследования обосновывается с точки зрения современной науки, текущего состояния общества.

Цель работы (указывается одна основная цель) предполагает формулировку конечного итога выполнения учебно-исследовательской и практической работы и может быть сформулирована следующим образом: выполнить практическое закрепление и углубление полученных теоретических знаний по вопросам вычислительной техники, информационных технологий и систем, применяемых в конкретных предприятиях и организациях.

В процессе выполнения учебной практики для достижения поставленной цели должно быть сформулировано и решено не менее пяти задач.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком пунктов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера

иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если

все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Основная часть отчета должна раскрывать суть учебной практики и выполненной работы. Основная часть состоит из двух глав и строится в соответствии с поставленными задачами для достижения главной цели исследования.

Первая глава носит обзорно-теоретический характер. Обучающийся

проводит обзор и анализ научной литературы, соответствующей выбранной теме исследований и включающей в себя следующие темы:

- вычислительные машины, комплексы, системы и сети;
- автоматизированные системы обработки информации и управления;
- системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки жизненного цикла промышленных технологий;
- программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем (программы, программные комплексы и системы);
- математическое, информационное, техническое, лингвистическое, программное, эргономическое, организационное и правовое обеспечение перечисленных систем;
- основные направления деятельности предприятия;
- общие сведения об организационной структуре предприятия;
- перечень основных реализуемых функциональных задач предприятия (подразделения предприятия), раскрытие решаемых задач на конкретных примерах;
- выделение структуры отдела АСУ и описание основных технологий, используемых структурным подразделением в процессе проектирования, разработки и сопровождения информационных систем;
- описание основных видов используемых информационных технологий в условиях конкретного предприятия (подразделения предприятия);
- описание информационной модели предприятия (подразделения предприятия);
- архитектура компьютерной сети предприятия, выделение особенностей построения и функционирования аппаратного и программного обеспечения информационной системы предприятия;
- вывод об уровне развития информационных технологий и автоматизации управления бизнес-процессами на предприятии.

Вторая глава содержит практическую часть, выполненную обучающимися в процессе прохождения учебной практики, в соответствии с

профилем его обучения и индивидуальным заданием.

В конце каждой главы обучающимся формируются авторские выводы. Объем каждой главы – от 6 до 8 страниц текста.

Заключение должно содержать краткий обзор проделанной работы по каждой главе в отдельности и вывод по всей работе в целом. Объем заключения составляет 1-2 страницы. Разрешается представлять заключение в виде тезисов:

- формулируются выводы по результатам проведенных исследований или отдельных ее этапов;
- дается оценка полноты решений поставленных задач;
- отражаются разработанные рекомендации;
- отражаются данные по конкретному использованию результатов практики;
- описываются навыки и умения, приобретенные в процессе выполнения учебной практики;
- формулируются авторские выводы о практической значимости проведенного исследования.

Список использованных источников должен включать не менее 10 источников. Включение источников, которыми студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика с учетом правильного оформления и содержания отчета оценивается по 100 (сто) балльной системе.

Высшая оценка *«отлично»* (от 90 до 100 баллов) выставляется в случае, если:

- содержание отчета полностью соответствует выбранной обучающимся теме учебной практики по направлению подготовки;
- отчет по учебной практике выполнен обучающимся самостоятельно, имеет творческий характер, отличается новизной;
- в отчете проведен обстоятельный анализ теоретического исследования проблемы и различных подходов к ее решению в соответствии с направлением подготовки обучающегося;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в отчете проведен количественный и качественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены поясняющие иллюстрации, таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- в первой главе отчета в полном объеме проведен теоретический анализ в соответствии с направлением подготовки обучающегося, сформулированы обоснованные авторские выводы;
- содержатся полные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения информационных систем. В конце главы дано обоснованное авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;
- во второй главе отчета в полном объеме содержится описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием и направлением подготовки;
- в полном объеме представлена библиография по теме практики,

имеются все ссылки на основные источники используемой литературы, количество источников в списке использованных источников не менее 10 единиц;

- приложения к работе иллюстрируют практические достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и оформлению работа полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими указаниями;

Оценка *«хорошо»* (от 75 до 89 баллов) выставляется в случае, если:

- содержание отчета в большей степени соответствует выбранной обучающимся теме учебной практики по направлению подготовки;

- отчет по учебной практике выполнен обучающимся в большей степени самостоятельно, имеет определенный творческий характер;

- в отчете содержатся элементы анализа теоретического исследования проблемы, рассмотрены некоторые подходы к ее решению в соответствии с профилем обучения обучающегося;

- проблема раскрыта с замечаниями преподавателя, материал изложен в определенной степени логично, существенные замечания по содержанию отчета отсутствуют;

- в работе присутствует в определенной мере количественный и качественный анализ проблемы, однако поясняющие материалы приведены не в полном объеме и не позволяют в полном объеме показать умение автора формализовать результаты исследования;

- в первой главе отчета в определенной мере содержится теоретический анализ в соответствии с профилем обучения, авторские выводы сформулированы недостаточно полно;

- содержатся определенные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. В конце

главы дано авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии, но обоснованное не в полном объеме;

- во второй главе отчета в определенной мере содержится описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения учебной практики, тематика которой в определенной мере соответствует направлению подготовки;

- библиография по теме практики представлена не в полном объеме, имеются ссылки на большую часть основных источников литературы, количество источников в списке использованных источников – не менее 6 единиц;

- приложения к работе даны не в полном объеме, что не позволяет подтвердить практические навыки и достижения автора, а также подкрепить сделанные им выводы;

- по своему содержанию и оформлению работа в большей степени соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;

Оценка *«удовлетворительно»* (от 60 до 74 баллов) выставляется в случае, если:

- содержание отчета не в полной мере соответствует выбранной обучающимся теме учебной практики по направлению подготовки;

- отчет по учебной практике содержит большое количество фрагментов текста, заимствованных из доступных источников информации, что не позволяет в полном объеме оценить творческий и самостоятельный вклад обучающегося при написании материала;

- в отчете практически отсутствуют элементы анализа теоретического исследования проблемы, очень поверхностно рассмотрены некоторые подходы к ее решению;

- проблема раскрыта не полностью, с замечаниями преподавателя, нарушена логика изложения материала, имеются существенные замечания по

содержанию отчета;

- в работе практически полностью отсутствуют выводы и поясняющие материалы, необходимые для раскрытия темы исследования по профилю обучения обучающегося, количественный и качественный анализ проблемы в целом отсутствует;

- в первой главе отчета практически не содержится всесторонний и обстоятельный теоретический анализ в соответствии с профилем обучения; авторские выводы отсутствуют;

- содержатся частичные и неполные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. Отсутствует авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;

- во второй главе отчета не в полной мере содержится описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения учебной практики, тематика которой в малой степени соответствует направлению подготовки;

- библиография по теме практики представлена не в полном объеме, имеются ссылки на небольшую часть основных источников используемой литературы, количество литературных источников в списке использованных источников – не менее 4 единиц;

- приложения к работе отсутствуют;

- по своему содержанию и оформлению работа в меньшей степени соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;

Оценка *«неудовлетворительно»* (59 баллов и менее) выставляется в случае, если:

- содержание отчета не соответствует выбранной обучающимся теме учебной практики по направлению подготовки;

- отчет по учебной практике не содержит переработанного обучающимся теоретического учебного материала и представляет собой полный плагиат из доступных источников информации, в том числе составленных в режиме микширования;

- в отчете полностью отсутствует анализ теоретического исследования проблемы, не рассматриваются подходы к ее решению;

- проблема полностью не раскрыта, логика изложения материала отсутствует или серьезна нарушена;

- в первой главе отчета не содержится выполненный теоретический анализ в соответствии с профилем обучения, авторские выводы отсутствуют;

- отсутствуют или практически не содержатся сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. В конце главы отсутствует авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;

- во второй главе отчета отсутствует описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения учебной практики;

- библиография по теме практики полностью отсутствует, ссылки на основные источники литературы отсутствуют, количество литературных источников в списке использованных источников – менее 2 единиц;

- приложения к работе отсутствуют;

- по своему содержанию и оформлению работа в целом не соответствует требованиям, предъявляемым методическими указаниями;

Итоговая оценка по второй редакции отчета автоматически снижается на

«10» баллов, если первая редакция работы была оценена преподавателем как **«неудовлетворительно»**.

Преподаватель возвращает отчет по учебной практике на «доработку», если представленный материал имеет в целом высокий исследовательский и практический уровень, но требует определенной доработки.

Для оценивания результатов практики используются критерии, приведенные в табл.1:

Таблица 1

**Система оценивания академических достижений обучающегося
по практике**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	20-22	17-20	16-17
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-16	12-14	9-12
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	19-21	16-19	13-16
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	13-15	11-13	8-11
5.	Соблюдение требований к оформлению	13-15	10-13	7-10
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5-7	5-6	4-5
Всего баллов		90-100 (A)	75-89 (B, C)	60-74 (D, E)

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если обучающийся не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 2).

Таблица 2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
2. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Стадии создания. – М.: Изд-во стандартов, 1991.
3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. ГОСТ 28806-90. Качество программных средств. Термины и определения.
5. Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
6. Брусакова, И.А., Чертовский В.Д. Информационные системы и технологии в экономике: Учеб. пособие. / И.А. Брусакова, В.Д. Чертовский. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 352 с.
7. Вендров, А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: Учебник / А.М. Вендров. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 352 с.
8. Диго, С.М. Базы данных: проектирование и использование: Учебник / С.М. Диго. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 592 с.
9. Дунаев, В. В. Основы WEB-дизайна. / В.В. Дунаев. – СПб.: БХВ-Петербург, 2012. – 479 с.
10. Евсеев, Д.А., Трофимов В.В. Web – дизайн в примерах и задачах: Учебное пособие / Евсеев, Д.А., Трофимов В.В. под ред. В.В. Трофимова. – М.: КНОРУС, 2010. – 263 с.
11. Емельянова, Н. З. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебное пособие. / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
12. Ильина, О. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. /

О.П. Ильина, В.Л. Бройдо. – СПб: Питер, 2008.– 765 с.

13. ГОСТ 28147-89. Система обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования.

14. Информационные системы в экономике: Учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 395 с. Режим доступа: www.iprbookshop.ru.

15. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие / Е.Н. Ефимов, Е.В. Ефимова, Г.М. Лапицкая; под ред. к.э.н., проф. Г.М. Лапицкой. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2010. – 286 с.: ил. – (Учебный курс).

15. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.knigafond.ru/> – Электронно-библиотечная система «КнигаФонд». Доступ по логину и паролю.

<http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа к информационным ресурсам. Доступ свободный.

<http://www.intuit.ru/> - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Доступ свободный.

<http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, информационных технологий, менеджмента и маркетинга на предприятии. Доступ свободный.

<http://www.exponenta.ru/> – Образовательный математический сайт. Доступ свободный.

<http://www.algolist.manual.ru/> – Алгоритмы и методы программирования. Доступ свободный.

<http://www.program.rin.ru/> – Сайт «Программирование». Доступ свободный.

<http://www.sources.ru/> – Исходники.RU – русскоязычный проект,

вобравший в себя большое количество компьютерной информации по программированию, администрированию и дизайну. Доступ свободный.

<http://www.citforum.ru/> – Forum CIT. Аналитическая информация.

Доступ свободный.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР* № _____
о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____,

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности и права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. Относительно прохождения практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной..

2.2. Относительно трудоустройства ГОУ ВПО «ДонАУиГС» имеет право:

2.2.1. Организовывать и проводить круглые столы, семинары, конференции, тренинги, ярмарки вакансий, дни карьеры и другие мероприятия, направленные на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

2.2.2. Создавать базу данных резюме обучающихся для помощи в подборе персонала «Организацией».

2.2.3. Ежемесячно размещать информацию о вакансиях «Организации» на сайте Академия, стенде Центра трудоустройства и практической подготовки и в социальных сетях.

2.2.4. При наличии в «Организации» соответствующих вакансий, направлять для прохождения стажировки, временного или постоянного трудоустройства обучающихся и отслеживать их профессиональное становление и карьерный рост в «Организации».

2.2.5. В случае трудоустройства обучающегося, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не имеет оснований для финансовых претензий к «Организации».

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела, за которым обучающийся был закреплен.

3.2. Относительно трудоустройства «Организация» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в организации и проведении совместных круглых столов, семинаров, конференций, тренингов, ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

3.2.2. Предоставлять данные о наличии вакантных мест для осуществления целевой подготовки специалистов из числа обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и создания базы данных вакансий.

3.2.3. При условии успешного прохождения практики, а также наличии вакантных мест, способствовать постоянному трудоустройству обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года. По завершении этого периода, если ни одна из сторон в течение тридцати дней не заявит об отказе, договор считается продленным еще на 1 год.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. О решении расторгнуть договор сторона предупреждает другую сторону в письменном виде не позже, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.5. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

Продолжение приложения А 2

4.6. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон**ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:**

ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.
Свидетельство о государственной
регистрации
Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
МФО 400019
тел. (факс) (062) 337-71-08
тел. (062) 344-09-56
e-mail: kanz@dsum.org

«Организация»:**ГОУ ВПО «ДонАУиГС»**

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»_____
МП

**ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся***

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны,
заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Продолжение приложения А 1

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

МФО 400019

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: kanz@dsun.org

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

МП

*заключается на период прохождения практики на определенное количество обучающихся.
Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsun.org

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____
практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося
(вид практики)

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____
профиля/магистерской программы _____,
_____ формы обучения и предоставить ему (ей)
необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____
(ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики
(вид практики)
с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» 20__ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «__» 20__ г. до «__» 20__ г.

Донецк
20__ г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики на тему

«Информационные системы в управлении организациями»

для обучающихся 2 курса направления подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Глава 1. Теоретическая часть

1) дать определение основным понятиям и термину «Информационные системы»;

2) рассмотреть структуру и назначение основных компонентов информационной системы управления:

- информационное обеспечение;
- организационное обеспечение;
- математическое обеспечение;
- программное обеспечение;
- техническое обеспечение;
- правовое обеспечение;

3) провести классификацию автоматизированных систем управления:

- по архитектуре:
- по функциональному признаку:
- по уровню обслуживания производственных процессов:
- по уровням управления:
- по масштабу и интеграции компонент:
- по виду используемой управляющим устройством информации;
- по характеру изменения задающего воздействия:
- по характеру действий сигналов: непрерывного и дискретного действия;
- по характеру изменения параметров сигналов:
- по количеству параметров:

4) привести примеры существующих автоматизированных систем управления (АСУ) различного класса, указать их функциональные возможности, выделить достоинства и недостатки.

Глава 2. Изучение роли информационных технологий и информационных систем в деятельности конкретного предприятия

- основные направления деятельности предприятия;
- общие сведения об организационной структуре предприятия;
- перечень основных реализуемых функциональных задач предприятия (подразделения предприятия), раскрытие решаемых задач на конкретных примерах;
- выделение структуры отдела АСУ и описание основных технологий, используемых структурным подразделением в процессе проектирования, разработки и сопровождения информационных систем;
- описание основных видов используемых информационных технологий в условиях конкретного предприятия (подразделения предприятия);
- описание информационной модели предприятия (подразделения предприятия);
- архитектура компьютерной сети предприятия, выделение особенностей построения и функционирования аппаратного и программного обеспечения информационной системы предприятия;
- вывод об уровне развития информационных технологий и автоматизации управления бизнес-процессами на предприятии.

Глава 3. Практическая часть

Приобретение практических навыков работы с пакетами прикладных программ, применением АСУ в производственных условиях конкретного предприятия.

Вариант заданий:

1) На основе изученных бизнес-процессов и выделенной ИС предприятия разработать функциональную модель одного из бизнес-

процессов подразделения в нотации IDEF0 (не менее 3 уровней декомпозиции);

2) Построить диаграммы управления потоками работ, выполняемых на предприятии, с использованием инструментального средства Work Flow;

3) Провести моделирование потоков данных (процессов) на предприятии с помощью диаграммы потоков данных DFD;

4) Построить функциональную модель информационной модели предприятия с использованием нотации и стандартов IDEF0, IDEF3.

5) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему конструкторского и технологического проектирования (CAE/CAD/CAM), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

6) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему управления данными об изделии (PDM), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

7) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему планирования потребностей в материалах (MRPI), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

8) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему планирования ресурсов предприятия (MRPII), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

9) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему планирования производства (ERPI/ERP II), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

10) Изучить и практически освоить используемую на предприятии

автоматизированную систему планирования производственных мощностей (CRP), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

11) Изучить и практически освоить используемую на предприятии автоматизированную систему управления взаимоотношения с клиентами (CRM/CRS), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

12) Изучить и практически освоить используемую на предприятии интегрированную автоматизированную систему управления эффективностью бизнеса (BPM), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данной системы в условиях конкретного предприятия;

13) Изучить и практически освоить используемые на предприятии программно-методические средства анализа логистической поддержки и ведения баз данных по результатам такого анализа (LSA/LSAR), сформулировать предложения по повышению эффективности использования данных средств в условиях конкретного предприятия;

14) Изучить и практически освоить используемую на предприятии систему программных средств управления потоками работ (Work Flow), сформулировать предложения по повышению эффективности использования системы программных средств в условиях конкретного предприятия;

15) Изучить и практически освоить используемые на предприятии методологию и систему программных средств моделирования и анализа бизнес-процессов (SADT), сформулировать предложения по повышению эффективности их использования в условиях конкретного предприятия;

16) Изучить и описать применяемые на предприятии нормативные документы, ГОСТ, стандарты ISO/IEC (ИСО/МЭК) в области разработки, сопровождения, эксплуатации АСУ;

17) Изучить и описать применяемые на предприятии нормативные документы, ГОСТ, стандарты ISO/IEC (ИСО/МЭК) в области разработки и документирования программных средств АСУ;

18) Изучить весь комплект программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций, которые выполняются на предприятии в рамках определенных бизнес-процессов, сформулировать предложения по повышению эффективности использования программных средств в условиях конкретного предприятия.